

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ESTILO UANL

Guía para la comunicación escrita



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN®

MANUAL DE ESTILO UANL

**Guía para la comunicación interna y
externa de la Universidad Autónoma
de Nuevo León**

2011

Jesús Ancer Rodríguez
Rector

Rogelio G. Garza Rivera
Secretario General

Ubaldo Ortiz Méndez
Secretario Académico

Carlos González Santos
Director General de Comunicación Institucional
y Relaciones Públicas

Manual de Estilo UANL

© Universidad Autónoma de Nuevo León

Primera Edición, 2011

ISBN:

Impreso en Monterrey, N. L., México

MANUAL DE ESTILO UANL

Guía para la comunicación interna y
externa de la Universidad Autónoma
de Nuevo León

Edición

Héctor Alvarado Lumbreras

Corrección

Roberto de la Rosa Cepeda

ÍNDICE

Presentación	11
Normas de estilo generales	17
Presentación de documentos	23
Documentos oficiales	25
Uso de correo electrónico	29
Cualidades del estilo	33
Tratamientos y nombres	39
Nombre y otros términos institucionales	41
Denominaciones	42
Sigla institucional	45
Nombres	46
Títulos	48
Títulos, cargos y nombres de dignidad	49
Títulos ocupacionales	49
Otros nombres	50
Titulares	52
Subtítulo o sumario	58

Mayúsculas	61
Citas y uso de comillas	77
Cursivas	85
Números	91
Fechas y horas	101
Direcciones	107
Abreviaturas y símbolos	113
Siglas	121
Acentuación (Reglas generales)	129
Puntuación (Generalidades)	139
El punto	142
La coma	144
El punto y coma	149
Los dos puntos	151
Los puntos suspensivos	154
Otros signos ortográficos	159
Los paréntesis	161
Los corchetes	165
Guión largo y guión corto	166
La diéresis	174
El apóstrofo	174
Los signos de interrogación	176
Los signos de admiración	178
Otros signos	179
Problemas gramaticales	181

(Palabras que pueden causar confusiones, gerundios, conjunciones, artículos, pronombres, topónimos, adverbios, locuciones, criterios de traducción...)	
Dudas y errores comunes	95
(Palabras que se escriben juntas o separadas, mal uso de preposiciones, mejor empleo de términos de uso cotidiano, prefijos, neologismos, extranjerismos, palabras homófonas...)	
Otras consideraciones	215
(Redacción para Internet, cuadros y gráficos, fichas bibliográficas, bibliografía...)	
Diccionario básico	223



PRESENTACIÓN

La Universidad Autónoma de Nuevo León es una institución de educación media superior y superior que se caracteriza por mantener un proceso permanente de mejora continua en las funciones institucionales que la sociedad nuevoleonesa le ha encomendado.

Para lograr su objetivo primordial, es decir crear, preservar y acrecentar la cultura y el conocimiento en beneficio de la comunidad, la Máxima Casa de Estudios del Estado procura una adecuada transmisión de sus mensajes, especialmente los escritos. Ello hace necesaria la presencia del **Manual de Estilo UANL**, a fin de establecer pautas que hay que seguir en la redacción de toda clase de documentos de índole interna y externa.

La lengua escrita está regida por reglas gramaticales, tanto sintácticas como ortográficas. No obstante, además de las reglas oficiales, existe un conjunto de posibilidades de uso del lenguaje y de sus signos que pueden ser establecidos por un colectivo, en este caso el de la comunidad de la UANL, definiendo así un es-

tilo propio de redacción. El establecimiento de estas reglas propias es especialmente útil cuando se difunden o publican textos que han sido escritos por diversas personas, ya que con este documento la Institución busca una homogeneidad estilística que facilite la mejor comprensión de sus comunicaciones.

Este manual es, fundamentalmente, un recordatorio de las normas básicas de la gramática y el estilo de redacción en español; se establece para que los mensajes que difundamos en la Universidad sean más coherentes, eficaces y correctos. De esta manera, será un instrumento de consulta para quienes elaboran escritos, cualquiera que sea su naturaleza o canal de comunicación, a la vez de que disipará las dudas más frecuentes o apremiantes en gramática, estilística y grafía.

Por la importancia que revisten los objetivos de nuestra Institución, encaminados a alcanzar una calidad educativa con reconocimiento nacional e internacional, es necesario el cumplimiento de este manual, por lo que será más que indispensable difundir sus recomendaciones entre las autoridades, investigadores, colaboradores, empleados, maestros y estudiantes. La estricta aplicación de los puntos que conforman este manual proporcionará uniformidad en el estilo y formato de nuestros mensajes.

Nuestra Universidad es una institución que elabora diversas publicaciones (libros, revistas, periódicos, folletos, etc.), documentos, informes, páginas de Internet, presentaciones, publicidad y desplegados de prensa que circulan más allá de nuestros campus; de ahí que tengamos la obligación de ofrecer una buena

imagen y, sobre todo, hacer un buen uso de nuestra lengua.

Por la magnitud y dinámica del idioma español, el **Manual de Estilo UANL** estará continuamente sometido a un grado de mutabilidad y será, siempre, un trabajo inacabado (deberá actualizarse regularmente); sin embargo, invariablemente estará a la mano para ayudarnos a resolver problemas, despejar dudas y definir criterios en nuestro trabajo cotidiano.



NORMAS GENERALES DE ESTILO

A continuación se presentan algunos criterios y consideraciones generales para la redacción y edición de diversos documentos que se generan al interior de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

- Las ideas, proyectos, anuncios y avisos generados por la UANL son comunicados a un público heterogéneo, por lo que la redacción debe ser **clara, concisa, precisa, fluida y fácilmente comprensible**.
- Conviene huir de las construcciones recargadas o con ambigüedades, de ahí que se recomienda que nuestros enunciados y textos sean **cortos y sencillos**.
- Desarrollar **una idea por cada párrafo**. Tratar de concentrar varias ideas en un mismo párrafo dificulta la comprensión de nuestro mensaje.
- Escriba **oraciones cortas**, separadas por puntos. Es habitual ver oraciones que se alargan tres, cuatro o más líneas sin una pausa principal (punto).

- Para que sean claras, las oraciones se deben construir preferentemente con un máximo de **25 a 30 palabras** que expresen una sola idea, sin elementos retóricos que no aporten ningún contenido al significado de la oración.
- Redacte las oraciones siguiendo su **orden lógico**: sujeto, verbo y complementos. Alterar esta estructura o abusar de pasivas sólo añade complejidad.
- La estructura de nuestros textos, en la mayoría de los casos, puede seguir el siguiente modelo general: **título, antetítulo o sumario, entrada de la información, desarrollo de los diferentes aspectos a considerar**, y, si es conveniente, una **conclusión**. Esta estructura, sobre todo para documentos con destino externo, deberá seguir la línea de la llamada pirámide invertida del periodismo, con lo que se entiende que deberá abordar lo más importante desde el inicio, esto es el título y los primeros párrafos, para progresivamente ir a lo simplemente referencial.
- Por la naturaleza de la información que genera la Universidad tenemos la obligación de **describir, explicar, aclarar y traducir** aquellos términos, palabras, conceptos o frases que no sean del dominio público y que se presten a confusión.
- Los paréntesis son, principalmente, utilizados en matemáticas. También tienen su utilidad a la hora de redactar, pero deberá limitarse su uso. Hay gran cantidad de artículos cuyos incisos, comentarios y aclaraciones entre paréntesis no hacen más que dificultar su lectura. En muchos casos tales inserciones pueden ir entre comas; en otros, simplemente, no son necesarios. Otra opción más

correcta que la utilización de paréntesis es el uso de guiones largos (—), aunque también deberían usarse con la misma prudencia que los paréntesis.

- La información debe ser exacta; hay que evitar expresiones como “varios”, “un grupo”, “algunos” o “numerosos”, y sustituirlas por datos concretos.
- Respete las normas de ortografía del idioma español, así como el uso correcto de los signos ortográficos. No dude en consultar el **Diccionario de la Real Academia de la Lengua** ante cualquier duda (en su versión impresa o electrónica: <http://buscon.rae.es/draeI/>).
- Como una norma inquebrantable, **revise sus mensajes** las veces que considere necesario (se recomienda releer su trabajo al final de su escritura al menos dos veces), para así asegurarse que la ortografía, sintaxis y edición sea la más adecuada. Entre más revise sus documentos, mayor será su garantía de calidad.
- Las tablas y gráficos serán utilizados para apoyar o enriquecer las ideas expuestas, no como un simple adorno.

En el caso de publicaciones para la difusión de ideas (boletines de prensa, notas informativas, desplegados de prensa, carteles, trípticos, etc.) se recomienda:

- Un estilo de **tipo formal**, pero que no llegue a ser literario, por lo tanto, es conveniente que al momento de redactar se eviten los giros literarios, así como el lenguaje coloquial. Nuestra redacción tendrá un lenguaje sencillo, que apele, sobre todo, a la atención sobre los hechos de parte del lector.

- La claridad, que se logra con el uso de expresiones que tengan un uso cotidiano, sin que ello signifique caer en el ámbito de lo vulgar, del tono chocante por ser excesivamente sencillo y común.
- La precisión, la cual se consigue con el empleo de las palabras esenciales para delimitar el asunto del documento.
- La fluidez, que se alcanza empleando frases y párrafos cortos, pero que a su vez contengan la información necesaria.
- El empleo de párrafos cortos, de modo que lo que se informe se logre con un texto corto y lleve poco tiempo de lectura; debe preferirse el uso de las oraciones simples y evitarse, a su vez, el de las oraciones extensas o subordinadas.
- El uso de frases breves, lo que no debe ser indicativo de un lenguaje cifrado o en clave, puesto que ello rompería el ritmo de la lectura.
- El tipo de información que manejamos exige tal precisión que resulta innecesario esclarecer o explicar reiteradamente, con el subsecuente uso de paréntesis y guiones aclaratorios que sólo dificultan la fluidez del texto.
- Al momento de transmitir una información lo idóneo es dar al receptor o lector los elementos que le permitan contextualizar lo leído, de modo que será necesario agregar al texto aquella información que precise los hechos para facilitarle dicha tarea.
- Se debe evitar toda opinión o valoración sobre lo informado, de manera que sólo son admitidos los

adjetivos que describan los hechos y no así los que pretendan juzgarlos.

- Es necesario ubicar en tiempo los acontecimientos que se informan, teniendo en cuenta que generalmente lo que se comunica será leído en un tiempo futuro.
- En declaraciones vertidas por los protagonistas de nuestras informaciones es adecuado precisar que lo hizo en un tiempo pasado y por tanto ha de usarse el pretérito indefinido de los verbos (apuntó, respondió, dijo...).
- Es de suma importancia mantenerse al margen de la información, por lo que la redacción ha de transmitirse sin sesgos personales.
- Igual de importante resulta que en la redacción se busque la omisión de los conectores innecesarios del tipo “cabe recordar”, “en otro orden de ideas”, “por último y más importante”, etc.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de los documentos u otros escritos elaborados en la Universidad Autónoma de Nuevo León deberá seguir los siguientes criterios generales:

- En todo el texto deberán utilizarse letras **mayúsculas y minúsculas**.

1. el papel reciclado, impreso anteriormente por un lado, puede dificultar la lectura, por lo que es preferible evitarlo, sobre todo si se trata de documentación oficial o que se presentará al exterior; en el resto de los casos, especialmente en trabajos internos y primeras versiones de los mismos, es ampliamente recomendable reutilizar el papel.

- Utilice el mismo tipo y tamaño de letra para sus comunicaciones escritas, siendo lo más común la utilización de la letra ARIAL (por su sencillez, legibilidad y compatibilidad) o TIMES NEW ROMAN (por sus características clásicas y sobrias) en todas sus variantes y con un tamaño estándar de 12 puntos. El cambio constante de tipografías y tamaños genera una sensación de caos.
- Los documentos y comunicados se redactarán preferentemente con un interlineado de espacio y medio. El papel deberá ser de **tamaño carta** y escrito por una sola cara.
- Si un documento incluye varias hojas, éstas deberán ir **foliadas**, siempre de manera discreta, desde la primera hasta la última.
- La composición general de los textos, es decir su presentación final, tiene que ser siempre **justificada**, por lo que deben evitarse los textos centrados o alineados a la izquierda o derecha.
- Se recomienda que la separación entre párrafos tenga **un espacio en blanco**. La letra llamada “negrita” servirá para los títulos y para destacar algunas palabras en el cuerpo del texto. Evite utilizar oraciones completas en negrita.
- A diferencia del resto del texto, las cabezas o títulos podrán ir en mayúsculas, aunque siempre respetando las reglas de acentuación. Se recomienda, sin embargo, que vayan en “altas y bajas”. Los subtítulos o sumarios irán siempre en mayúsculas y minúsculas. Ambos llevarán la siguiente colocación, con el fin de establecer las jerarquías correspondientes:

- El título del documento o escrito va centrado en la parte superior o bajo un balazo o indicativo institucional. Del título a la parte superior de la hoja deberá dejarse un espacio significativo, a fin de que se facilite su lectura. El titular o cabeza, que va en dos puntos más de tamaño con respecto al texto en general, nunca lleva punto final.
- El subtítulo o sumario, preferentemente justificado, irá en cursiva con el fin de distinguirse del título. Deberá quedar independiente del texto, pues su misión es apoyar al título en lo concerniente a resumir lo más importante de la información. Siempre lleva punto final.

Es elemental seguir estas reglas, ya que un documento mal presentado, por bien que éste haya sido redactado, no recibirá la atención deseada; incluso, puede cuestionar la credibilidad y el profesionalismo del trabajo realizado.

DOCUMENTOS OFICIALES

Los documentos y oficios institucionales siempre deberán llevar el mismo estilo y formato, además de considerar los criterios señalados con anterioridad. Aunque la parte gráfica de nuestros documentos ya está regulada por el **Manual de Identidad de la UANL**, es importante seguir estas recomendaciones para la mejor redacción y presentación de nuestras comunicaciones.

Los elementos principales que se incluyen en un oficio o documento dirigido a una persona física son los siguientes:

- **Número de oficio.** Esta clave sirve para identificar y llevar un control de los oficios que emite cada dependencia y sus diversos departamentos.

Los elementos que integran el número de oficio son:



- **Datos del destinatario.** Estos datos, claves en una comunicación, se escribirán en el siguiente orden: nombre completo (en altas y negrita) y cargo o nombre de la institución que representa (en altas y bajas).

DR. JESÚS ANCER RODRÍGUEZ

Rector de la Universidad Autónoma de Nuevo León

Presente.-

- **Cuerpo del texto.** Se sugiere seguir las recomendaciones de estilo y redacción antes descritas, aunque subrayando que en los documentos oficiales se debe ser más concreto o directo. Es recomendable cerrar con una despedida o saludo, ya que ésta le brinda calor humano a lo frío que

puede ser una solicitud, recomendación, aclaración o presentación.

En cuanto al saludo o despedida no deber ser excesivo, pudiendo quedar en “Agradezco de antemano las atenciones a la presente y me pongo a sus órdenes para cualquier aclaración” o “Agradezco su atención y quedo a sus órdenes para cualquier duda al respecto”.

- **Despedida oficial.** Estos datos se escribirán, centrados, en el siguiente orden y de la siguiente manera: la palabra “Atentamente” (en altas y bajas), la locución latina “Alere Flammam Veritatis” (entrecomillada y en altas y bajas) y el lugar y fecha (omite la letra “a” antes de la fecha, ya que ese estilo se considera obsoleto).

Atentamente

“Alere Flammam Veritatis”

Ciudad Universitaria, 1 de enero de 2010

- **Firma.** Estos datos se escribirán en el siguiente orden: nombre del firmante (en altas y negrita) y el cargo o nombre de la institución que representa (en altas y bajas).

ING. ROGELIO GARZA RIVERA

Secretario General de la UANL

A continuación se presenta un ejemplo de un oficio:

Datos del destinatario	Despedida oficial	 UANL <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS</small>	DGCIRP-001-2010	Número de folio
		NOMBRE DEL DESTINATARIO Cargo del destinatario Presente.- Agradecemos su interés en invitarnos a formar parte del grupo que se encargará de realizar el estudio sobre el impacto de Internet en la educación superior, el cual coordina la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). A fin de llevar al máximo éxito esta investigación, de la manera más atenta le pido que se nos ofrezcan las indicaciones de cómo se establecerá nuestra participación en dicho estudio y sobre su posterior difusión. Sin más por el momento, aprovecho para saludarlo y ponerme a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.	Cuerpo del texto	
		Atentamente "Alere Flammam Veritatis" Ciudad Universitaria, 1 de enero de 2010		
		NOMBRE DEL FIRMANTE Cargo del firmante		Firma
		c.c.p. Nombre, cargo. 		
		<small>Torre de Tepealta, 10° piso, Ciudad Universitaria, C.P. 66451 San Nicolás de los Garza, Coahuila de Zaragoza, México Tel. 011 (800) 4100 4100 Fax 011 (800) 5140</small>		
		<small>"Educación de calidad, en compromiso social"</small>	<small>2010. Bicentenario de la Independencia. Centenario de la Revolución Con espíritu universitario (Joaquín Múgica)</small>	

Es importante señalar que todos los documentos ofi-

ciales deben ir siempre en **hojas membretadas**. En caso de que éstas falten, habrá que seguir las indicaciones marcadas por el **Manual de Identidad de la UANL**, colocando en la parte superior, cargado a la derecha, el logotipo oficial de la UANL, y en la parte inferior los siguientes datos:



USO DE CORREO ELECTRÓNICO

Escribir y leer correos electrónicos se ha convertido en una tarea importante, misma que ocupa la mayor parte de nuestro tiempo frente a una pantalla de computadora. Por ello, en muchos de los casos, sorprende el poco cuidado que se tiene en su redacción.

A pesar de algunas diferencias, un correo electrónico es, básicamente, una carta, un mensaje. Esto, que puede parecer una obviedad, en la práctica no lo es. Si bien en un correo electrónico podemos llegar a emplear un lenguaje más coloquial que en una carta tradicional y saltarnos algunas formalidades, no podemos dejar de lado que debe cumplir algunos requerimientos mínimos para que pueda llegar a destino y ser leído y comprendido por el destinatario.

A juzgar por una buena parte de los correos electró-

nicos que se escriben, mucha gente parece no darle importancia a cosas como firmarlos, poner el nombre de la persona a quien va dirigido, escribir correctamente la dirección del destinatario y otras cuestiones que hacen que el mensaje no llegue a su destino, y si llega, genere en el destinatario extrañeza y confusión.

En este apartado nos referiremos a la manera más adecuada de escribir un correo electrónico, principalmente si es de índole institucional.

A través de los correos electrónicos se debe transmitir la mejor imagen posible del remitente y de la institución que representa. Crear esa buena impresión que necesitamos para nuestros intereses, institucionales o personales, dependerá de cómo se enfoque la redacción de esas líneas.

Es importante señalar que todo correo electrónico relativo a los asuntos de la institución se considera institucional. Para ello conviene que la institución proporcione una cuenta a cada empleado y que ésta sólo se utilice para cuestiones laborales. Todos los correos electrónicos que se reciban en las cuentas institucionales deben ser confirmados de recibido.

En el primer contacto a través de un correo electrónico institucional hay que tener en cuenta:

- Asunto. Muchas personas deciden qué mensajes leer o no en función de la línea de “Asunto:”. Conviene pensar algo corto, con un buen gancho y en un lenguaje formal.

- Saludo. El correo electrónico institucional debe ser tan formal en tratamiento como las comunicaciones de negocios lo son normalmente. Se recomienda un saludo educado, pero sin ser exagerado.
- Presentación. Presentarse brevemente; con el nombre y el nombre de la empresa que representa es suficiente.
- Tema. Es importante ser breve, ya que no sabemos cuánto tiempo nos va a conceder el destinatario para leer nuestro mensaje o decidir si le interesa o no nuestra propuesta.
- Firma. La incluiremos siempre.
- Referencias. En caso de tratarse de un primer contacto, habrá que señalar, brevemente, dónde ha obtenido la dirección electrónica.

Algunas cuestiones de estilo:

- Siempre se dirigirá de “usted” al destinatario.
- No escriba todo el texto en mayúsculas.
- En el caso de incluir enlaces o links a páginas de Internet, procure que éstos estén operativos desde el propio correo.
- No incluya la lista de todos los destinatarios a los que ha enviado el correo electrónico en el campo “Para” o “C/C”. Escriba el resto de las direcciones como copia oculta.
- Tenga cuidado con las dobles interpretaciones, ya que lo que queda escrito difícilmente se puede matizar.

- Al igual que en cualquier documento, RELEA SIEMPRE los mensajes y revise la ortografía antes del envío.

Si se encuentra en situación de tener que responder un correo electrónico, aplique estos consejos:

- Si no dispone de tiempo para contestar o estudiar el correo electrónico responda con un mensaje que indique que ha recibido su mensaje, pero que no puede contestar adecuadamente hasta tal día.
- Si no puede revisar su correo electrónico durante una buena temporada (vacaciones, rehabilitación...), instale una respuesta automática que se envíe cada vez que se reciba un correo electrónico en el buzón.
- Recuerde que contestar un correo electrónico adverso, hostil o que le provoca un gran disgusto es el peor error que puede cometer. Escribir “con el estómago” nos puede traer problemas aunque en nuestro juicio tengamos la razón. Se recomienda leer con detenimiento lo que se nos exige o reclama, para de ahí escoger las palabras adecuadas (las mínimas posibles y en un tono libre de sentimientos) para nuestra respuesta.



CUALIDADES DEL ESTILO

Diversos manuales de estilo destacan al menos siete cualidades para una buena redacción, especialmente en aquella destinada a comunicar hechos o informaciones: **claridad, propiedad, precisión, brevedad, sencillez, armonía y abundancia**. Éstos son considerados los principales atributos de un buen escrito en nuestro idioma. La práctica de éstas y otras cualidades garantizan, en general, una buena redacción.

- 1.- La **claridad** de la redacción consiste en expresarse sin enredos, lagunas, etc., de suerte que cualquier lector comprenda sin confusiones ni rodeos el sentido de nuestras frases y vocablos. Los principales obstáculos de la claridad son frases demasiado largas o rebuscadas; ineficaz o incorrecta organización de las palabras; ambigüedades y omisiones; uso de paréntesis frecuentes; exceso de cláusulas subordinadas, e inclusión de términos u oraciones prescindibles o superfluos.
- 2.-La **propiedad** es la cualidad del estilo que consiste en escribir voces, frases y oraciones de manera correcta y pertinente, tanto por su apego a las normas gramaticales como por sus implicaciones de

matiz. Las principales faltas a la propiedad son el solecismo, que es una violación de la sintaxis; el barbarismo, que es una falta ortográfica o una confusión de un término por otro, y el defectuoso empleo de los sinónimos, es decir, una inadvertencia del matiz que los distingue y que obliga a la elección de un solo vocablo justo en un contexto dado.

3.-La **precisión** está íntimamente relacionada con la claridad y la propiedad de su forma, ya que las tres se combinan en una buena comunicación. Se refiere sobre todo al contenido y al sentido estricto de los vocablos y oraciones empleadas para difundir la información. Aunque en la búsqueda de la precisión también se evitan impropiedades y confusiones, la tarea específica en este punto es encontrar la palabra justa y la oración irreprochable para transmitir exacta, estrictamente lo que queremos decir. Un análisis minucioso de las palabras, conceptos, cláusulas, ideas y datos es indispensable.

4.-La **brevedad** redobla la calidad del buen escrito. Es de capital importancia por dos razones: a) el receptor quiere informarse rápidamente, sin pérdida de tiempo, de aquello que le interesa u ocupa, y b) el tiempo de respuesta es limitado. Si nos esforzamos en conseguir la mayor brevedad posible, nuestros textos ganarán en concisión y consistencia.

La brevedad, que siempre ha sido un arte, no debe, sin embargo, confundirse con el laconismo telegráfico, ni procurarse si al hacerlo pierde el texto precisión, propiedad o claridad. Por el con-

trario, cuando hacemos una correcta supresión de párrafos, frases y palabras en busca de la brevedad, el texto suele ganar en precisión, propiedad y claridad.

- 5.-La **sencillez** de un texto produce en sus receptores la impresión de que se escribió de modo natural, sin afectaciones ni artificios, y les permite captar la información sin pensar en lo escabroso o complicado de la misma ni en las cualidades del que escribe. El rebuscamiento de un escrito se debe habitualmente a que el redactor está más empeñado en exhibir originalidad o dotes de escritor que en dar fluidez y transparencia al texto.
- 6.-Definimos **armonía** como la cualidad estilística que, en primer lugar, procura la compatibilidad, concordancia o simpatía entre la forma y el contenido del escrito, de suerte que muy difícilmente, por ejemplo, pueda abordarse en tono frívolo o irónico un suceso que entrañe una tragedia. Cada asunto, cada tema reclama una forma, una estructura, un estilo que, con su sensibilidad, el redactor captará y plasmará sin disonancias. Evitar la cacofonía y la rima; combinar frases cortas con frases largas, y procurar la eufonía dosificando melodiosamente la acentuación y las pausas, son medidas que, en segundo término, resultan recomendables para la consecución de la armonía.
- 7.-La **abundancia** se refiere sobre todo a la variedad o riqueza del vocabulario y el dominio técnico de las múltiples formas de organización sintáctica, recursos que por sí solos son capaces de erradicar la monotonía de nuestros textos y de imprimirles novedad, elegancia y sutileza.

Hacemos ahora un trayecto retrospectivo para aclarar sucintamente que, en las normas relacionadas con el estilo, no sacrificaremos la armonía (6) en aras de la abundancia (7); la brevedad (4) en afán de sencillez (5); la precisión (3) en pos de la brevedad (4); la propiedad (2) por la precisión (3), ni la claridad (1) por la propiedad (2).

El procedimiento inverso, que constituye nuestra guía, significa, por ejemplo, que en aras de la precisión (3) podremos ignorar la recomendación de brevedad (4) si, al procurar ésta, irremisiblemente cayéramos en la imprecisión. Y, llevando el ejemplo hasta el extremo, señalamos que, en busca de la claridad, podría violarse el resto de las cualidades del estilo si fuera demostrable que sólo así es posible cumplir con la cualidad número 1. Es obvio que, aun en este hipotético caso extremo, estaríamos obligados a mantener un mínimo de precisión (3) y a respetar no pocas normas básicas que atañen a la propiedad (2) consustanciales al idioma.



TRATAMIENTOS Y NOMBRES

Cuando cualquier documento de corte interno o externo haga referencia a nombres, siglas, cargos o títulos y denominaciones institucionales, se deberán seguir las siguientes indicaciones:

NOMBRE Y OTROS TÉRMINOS INSTITUCIONALES

El nombre oficial y legal en el idioma español de nuestra Universidad es:

- **Universidad Autónoma de Nuevo León**

En ningún caso el nombre oficial puede traducirse a otros idiomas.

Para referirse a la Institución en cualquier texto (documento administrativo, comunicado de prensa, publicidad, póster, etc.) se utilizará siempre, al menos una vez, el nombre institucional: **Universidad Autónoma de Nuevo León**.

El nombre **Universidad** y las siglas **UANL** (sin puntos intermedios) pueden utilizarse para referirse a la

Universidad Autónoma de Nuevo León, siempre y cuando el nombre oficial haya sido mencionado primero o se destaque en una parte del documento. Por consiguiente, deberá evitarse usar estas expresiones de manera aislada al nombre oficial.

Las expresiones “Uni” o “Tigres”, que se utilizan para denominar de manera informal, coloquial o amigable a la Universidad Autónoma de Nuevo León, no deben emplearse en documentación o textos oficiales.

DENOMINACIONES

Como ya se destacó, la expresión **Universidad**, con mayúscula inicial, se podrá emplear para referirnos de manera resumida a nuestra Institución; sin embargo, será incorrecto si la utilizamos de esta manera para referirnos genéricamente a este nivel educativo o a otra casa de estudios. Del mismo modo, el empleo de la palabra “universidad”, con minúscula inicial, será incorrecto para referirnos a la UANL, ya que esta expresión es de utilización genérica para este tipo de instituciones.

Ejemplos:

El Rector destacó que la Universidad pasa por un excelente momento.

Martín Aguilar nunca puso un pie en la universidad.

Igualmente, la palabra **Institución**, con mayúscula inicial, puede emplearse para referirse a la UANL, aunque no para utilizarla de manera genérica. En caso contrario, es decir con minúscula inicial, será incorrecto emplearla como sinónimo de nuestra Universidad.

Ejemplos:

Nuestra Institución ha sido reconocida por su calidad académica, dijo el Rector.

La ANUIES es una institución encaminada a...

La expresión **Máxima Casa de Estudios**, con mayúsculas iniciales, es aceptada para referirse a nuestra Universidad, fundamentalmente a nivel local o estatal; se debe tener cuidado al emplearla en un ámbito o contexto nacional, ya que entonces se debe hacer el siguiente matiz: “Máxima Casa de Estudios del Estado” o “Máxima Casa de Estudios de Nuevo León”.

En el mismo sentido, aunque en menor grado, utilizamos la expresión **alma máter** para referirnos a nuestra Universidad. Alma máter es una expresión latina que significa “madre nutricia”; se emplea, como locución nominal femenina, para referirse metafóricamente a una universidad, aludiendo a su función proveedora de alimento intelectual.

Ejemplo:

...propuso una Asociación de Amigos de la UANL, cuyo fin principal será la ayuda moral y material a nuestra alma máter.

Desde el punto de vista etimológico, lo más correcto es decir o escribir “la alma máter” y no “el alma máter”, ya que la palabra alma es en latín un adjetivo, no un sustantivo, y por tanto el artículo no tiene que tener la forma “el”. No se escribe en cursivas.

Las palabras **Rectoría, Secretaría, Dirección General, Dirección, Departamento, Centro, Facultad y Escuela o Preparatoria**, que identifican las distintas en-

tidades de la Universidad, deberán anteceder al nombre oficial o institucional de la UANL, principalmente en el caso de la primera referencia en documentos de carácter externo.

Ejemplos:

La Rectoría de la Universidad Autónoma de Nuevo León...

La Secretaría General de la Universidad Autónoma de Nuevo León...

Cuando estos nombres se manejen en comunicados o publicaciones internas, se puede omitir o abreviar el uso del nombre institucional o completo como una forma de simplificar los contenidos.

Es conveniente evitar la mayúscula inicial en segundas o terceras referencias de las instancias o dependencias ya señaladas, es decir cuando no se emplee formando parte del nombre propio.

Ejemplos:

La Facultad de Odontología de la UANL...

Así, esta facultad convoca a la comunidad odontológica...

La palabra **campus** sólo iniciará con mayúscula cuando se encuentre junto al nombre de aquel al que haga referencia. En cualquier otro caso se escribirá con minúscula inicial.

Ejemplos:

El evento se llevó a cabo en el Campus Mederos.

Las áreas deportivas de este campus son excelentes.

En una sucesión de diversos campus, esta palabra se escribe con minúscula inicial, seguida de la serie (preferentemente en orden alfabético).

Ejemplo:

La visita de las autoridades llegará a los campus Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Salud y Mederos.

SIGLA INSTITUCIONAL

La sigla oficial de la Universidad Autónoma de Nuevo León es **UANL**. Dado que se trata de una sigla ampliamente conocida y de uso muy común, se considerará incorrecto añadir los puntos en cada mayúscula (U.A.N.L.).

En los diferentes documentos que redactemos, especialmente los oficiales, procuraremos colocar la sigla institucional después de la primera vez que aparezca el nombre institucional. No se permite utilizar como siglas (ni como palabras dentro del texto) otras abreviaturas del nombre o sigla institucional como “ANL” o “UA” (Autónoma de Nuevo León o Universidad Autónoma).

Dado que la sigla UANL es muy conocida, se podrá utilizar en titulares, subtítulos o sumarios, siempre y cuando se mencione, al menos una vez, la denominación institucional (Universidad Autónoma de Nuevo León), con el fin de optimizar la redacción y sus mensajes.

En el caso de las siglas de dependencias universitarias (promovidas por la implementación de logotipos oficiales), su uso debe evitarse lo más posible en docu-

mentos internos y evitarse completamente en los externos. Aunque en ciertos casos su significado sea conocido para un determinado grupo de personas, puede resultar desconocido para otros grupos. Siempre será más correcta la utilización del nombre oficial de una escuela o facultad.

NOMBRES

Los nombres propios de funcionarios, investigadores, académicos, estudiantes y demás profesionistas o personas se escribirán de acuerdo con las siguientes reglas.

Cuando en un documento o información se cite por vez primera a una persona, por conocida que sea ésta, se escribirá siempre, en primera instancia, el cargo oficial u ocupación que la identifique, seguido del nombre propio completo de dicha persona. A fin de lograr la unificación en este punto, se pide ser estrictos en el orden señalado: **primero el cargo u ocupación y posteriormente el nombre completo** de la persona.

Nota: se recomienda, en la medida de lo posible, que en los textos informativos o publicaciones de índole externa se omita el grado de estudios de la persona en mención, tal como lo aconsejan diferentes manuales de estilo de los principales periódicos y editoriales del mundo.

Ejemplos:

El Rector de la UANL, Jesús Ancer Rodríguez, afirmó que...

El Presidente de México, Felipe Calderón Hinojosa, destacó la...

El catedrático de la Universidad Complutense de Madrid, Julio Aguirre, dijo que...

El segundo apellido siempre será necesario, sin importar que la persona sea ampliamente conocida. En las restantes referencias a dicha persona en el mismo documento (en caso de que queramos seguir mencionando el nombre de la persona, ya que podemos utilizar sinónimos de su puesto o profesión) debe omitirse el nombre de pila. Sin embargo, si desde un principio manejó uno o los dos apellidos de la persona en mención, se deberá referir a ésta posteriormente con uno o los dos apellidos, dependiendo del caso.

Ejemplos:

Primera mención: El Gobernador del Estado de Nuevo León, Rodrigo Medina de la Cruz, dijo que...

Segunda mención: Medina de la Cruz destacó que...

Primera mención: El Secretario de Educación Pública, Alonso Lujambio, afirmó que...

Segunda mención: Lujambio aclaró que...

Como ya se destacó, **será una regla** escribir primero el cargo oficial u ocupación y posteriormente el nombre de la persona que ocupa dicho cargo o ocupación, pese a que el estilo de los periódicos y de nuestras propias comunicaciones juegue un poco con ese orden.

Es recomendable, principalmente en documentos extensos o de varias páginas, utilizar “sinónimos” para referirnos a la misma persona, ya que éstos proporcionan una lectura más fluida y rica a nuestras comunicaciones. Sin embargo, en el caso de una redacción extensa, es importante destacar regularmente, según

la naturaleza del documento, los apellidos o cargo de la persona a la que nos referimos.

Ejemplos:

Primera mención: El Rector de la UANL, Jesús Ancer Rodríguez, dijo que...

Siguientes menciones: El funcionario universitario destacó que....
El Rector aclaró...
...puntualizó Ancer Rodríguez.
El ejecutivo universitario...
...afirmó el doctor Ancer Rodríguez.

TÍTULOS

Las palabras Rector, Secretario, Director General, Director, Coordinador o Jefe, que identifican cargos de primer nivel en nuestra Institución, deberán anteceder al nombre oficial o legal de la UANL al menos una vez, sobre todo en documentos de alcance externo; es decir, cuando escribamos estos cargos no se dará por sentado que pertenecen a nuestra Universidad. Se escribirán con mayúscula inicial, aunque en el caso de plurales se escribirán con minúscula (rectores, secretarios, directores...). Los cargos deberán ponerse en femenino cuando quienes los ocupan sean mujeres.

Ejemplos:

El Director General de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas de la UANL, Carlos González Santos, dijo...

La Directora de la Facultad de Salud Pública y Nutrición de la UANL señaló...

Los directores de las escuelas del Campus Mederos se reunieron para...

TÍTULOS, CARGOS Y NOMBRES DE DIGNIDAD

Debe tener en cuenta que, en español, los títulos, cargos y nombres de dignidad como rey, papa, duque, presidente, ministro, etc., que se escriben normalmente con minúscula, pueden aparecer en determinados casos escritos con mayúscula. Así, es frecuente, aunque no preceptivo, que se escriban con mayúscula estas palabras cuando se usan referidas a una persona concreta sin mención expresa del nombre propio.

Ejemplos:

El Gobernador accedió a participar en la muestra donde...

El Embajador presidió la ceremonia en la que...

Es costumbre particular de las leyes y documentos oficiales escribir con mayúscula las palabras de este tipo: el Presidente de la República, el Secretario de Educación Pública, etc. De esta manera, los cargos se escriben con mayúscula en el encabezamiento de cartas u otros documentos.

TÍTULOS OCUPACIONALES

Los títulos ocupacionales como puestos, oficios y profesiones (colaborador, asistente, entrenador, profesor...) deben escribirse en minúsculas. Los títulos, así como los cargos oficiales, deben emplearse antes del nombre de la persona.

Ejemplos:

El entrenador Alfredo González mencionó que...

La profesora Dolores Alvarado recomendó que...

Aunque, como ya se dijo, no se recomienda su utilización, es importante destacar que en títulos profesionales y grados académicos se utilizarán las palabras completas: doctor, ingeniero, maestro, etc., sobre todo si antecede al nombre completo o apellidos de la persona. En el caso de abreviatura del grado académico, se utiliza mayúscula y minúsculas para identificarlo.

Ejemplos:

La inauguración, a cargo del doctor Ubaldo Ortiz Méndez, fue...

Durante el acto, el Dr. Ancer Rodríguez aseguró que...

OTROS TÍTULOS

Se suprimirá todo tipo de tratamientos honoríficos. Esta norma alcanza incluso a los de uso más corriente, como “don”, “doña”, “señor” y “señora”, delante de nombres y apellidos.

En cambio, se respetan (y se escribirán con mayúscula inicial) los tratamientos o cargos en los nombres de personajes de ficción, de entidades, de calles o colonias, etc.

Ejemplos:

Don Quijote, el Conde de Montecristo, Hotel Reina Cristina, Colonia Pío X, el Colegio Sor Juana Inés de la Cruz...



TITULARES

En cualquier clase de documento o informe, los titulares o cabezas constituyen un elemento primordial. Sirven para centrar la atención del lector y sintetizarle el contenido del mensaje.

Deben ser inequívocos, concretos, asequibles para todo tipo de lector y ajenos a cualquier clase de sensacionalismo. Asimismo, serán escuetos, aunque nunca se sacrificará la claridad expositiva a su brevedad, ni se eludirán las normas elementales de la sintaxis castellana.

En ellos no se pueden suprimir los artículos o adjetivos que imponga la lógica del lenguaje, ni escribir títulos como “Pedagogos contra memorización”.

Los titulares responden fielmente al texto que anteceden. En los casos de informaciones o comunicados, se desprenden normalmente de la entrada de los mismos y jamás establecen conclusiones que no figuren en el texto. Los titulares y la entrada deben satisfacer la curiosidad primera del receptor, que ha de quedar

enterado de lo que ocurre, en el mejor de los casos, sin necesidad de acudir al resto de la información.

Un titular se compone del propio título y de un subtítulo o sumario. El primero constará de un máximo de dos líneas, mientras que el segundo de un máximo de cuatro; sin embargo, siempre se buscará el menor número de caracteres posibles para estos dos elementos, ya que su misión es ser concretos. Se recomienda abstenerse en este renglón de oraciones subordinadas.

Ejemplos:

Van Tigres por el pentacampeonato nacional

“Somos la institución a vencer”, aseguró el Rector al abanderar a 327 atletas, que a partir de hoy buscarán el quinto campeonato consecutivo en la Universiada Nacional 2010, a celebrarse en Chihuahua.

Consolida UANL alianzas internacionales

La Máxima Casa de Estudios formaliza alianzas académicas con la Corte Suprema de Justicia de Panamá y la Universidad de Panamá.

Como norma general, el título o cabeza no debe exceder de 20 palabras. Debe contener lo más importante del comunicado, en el caso de un texto informativo, o lo que más queremos destacar de un documento.

Algunas recomendaciones para la redacción de titulares o cabezas de comunicados:

- Siempre irá en la parte inicial y superior del documento; deberá estar centrado.
- El titular va en negrita, con un tipo de letra mayor a la del sumario y texto, preferentemente en mayúsculas y minúsculas.
- Los verbos de los titulares se deben escribir preferentemente en el tiempo presente.
- Nunca se utilizarán paréntesis en un titular.
- Si alguna palabra de un titular ha de escribirse en cursiva, optaremos por marcarla con comillas simples.
- Nunca se parten las palabras en un titular. Y, por lo que respecta a la división en líneas, se procurará que ésta entorpezca lo menos posible la comprensión de la frase.
- Con excepción a las de la UANL, buscaremos evitar las siglas en los titulares. Igualmente, nunca figurará más de una sigla en el subtítulo o sumario.
- Deben evitarse los números en los titulares, sobre todo si no son cerrados. Los porcentajes han de escribirse con su correspondiente signo (%) unido a la cifra.
- Hay que procurar que en los titulares y sumarios no se repitan palabras o la misma raíz de palabras distintas (por ejemplo, “dirigir” y “dirigente”).
- Un dato recogido en un titular no exime de incluirlo también en el texto. En cambio, la idea recogida en alguno de los elementos del titular no debe repetirse tal cual en la entrada o arranque de nuestros mensajes.

- La calidad de un titular ofrece la medida de calidad de la información que encabeza. Una buena comunicación escrita es la que se resuelve con un título corto. El documento que precisa un título largo o muy matizado no ofrece muchas garantías de resultar atractivo.

Suele ser común que los titulares de documentos o carteles vayan en mayúsculas, aunque ello no exente al redactor de acentuar las palabras:

Ejemplos:

Incorrecto: LA EDUCACION EN MEXICO

Correcto: LA EDUCACIÓN EN MÉXICO

SUBTÍTULO O SUMARIO

Nuestros documentos y reportes, en especial los comunicados de prensa, siempre llevarán subtítulos o sumarios. Si manejamos subtítulos, utilizaremos dos, mientras que si usamos un sumario, éste no deberá de exceder de cuatro párrafos.

Ejemplos:

Con subtítulos:

Concluye con éxito el Quinto Congreso Nacional de Ingenieros

- El evento, con sede en FIME, reunió a profesionistas y estudiantes de toda la República.
- La UANL editará un libro con las principales aportaciones obtenidas de las diferentes conferencias.

Con sumario:

Celebra OSUANL medio siglo de arte y virtuosismo

El ensamble universitario es una invaluable referencia de la contribución que realiza la Máxima Casa de Estudios al desarrollo cultural del Estado, la región y el País.

El subtítulo o sumario son elementos que complementan el título y tienen casi siempre más palabras que la cabeza o título. Si la cabeza o título expone la información, el subtítulo la desarrolla, mientras que el sumario sintetizará y resaltará partes del texto. Estos elementos complementarios de un titular habrán de redactarse de tal manera que puedan leerse por separado unos de otros, de modo que la supresión de alguno de ellos no impida la comprensión del conjunto.



MAYÚSCULAS

El uso de las letras mayúsculas es un tema controvertido. Las letras mayúsculas no tienen una función ortográfica propiamente dicha, y además no se pronuncian de forma diferente a las letras minúsculas.

Usamos las mayúsculas para dar relieve a una palabra, para significar su carácter especial o para indicar que empieza una idea. Así pues, las usamos para empezar una oración o un párrafo o para indicar un nombre propio, veneración o respeto.

Se escriben con mayúscula inicial:

- La primera palabra de un escrito, la primera palabra de un párrafo y la que vaya después de punto. Igualmente después de cerrar signos de interrogación o admiración si no intercede una coma.

Nota: no se escribe con mayúscula inicial la palabra que sigue al signo de dos puntos, salvo cuando sea un nombre propio, se vaya a enunciar una cita, se trate de una tabla enumerativa, se salude en las cartas o documentos oficiales o vaya a anunciarse algo.

Ejemplos:

Muchos años después, frente al pelotón de fusilamiento, el coronel...

...había que señalarlas con el dedo. Todos los años...

¿Qué haría ahí? Andrés no reparó en ello.

- Los nombres propios y apellidos de las personas. Los nombres de ciudades, países, empresas nacionales y extranjeras, establecimientos culturales, institucionales o entidades oficiales y privadas.

Ejemplos:

Jesús Alberto Zapata López, María Rodríguez de Ruiz...

Madrid, España; París, Francia; Moscú, Rusia...

Parque Fundidora, Macroplaza, Parque Niños Héroes...

Continental Airlines, Bebidas Mundiales, Hewlett-Packard...

Museo Nacional de Antropología, Museo de la Ciudad de México...

- Los nombres de partidos políticos, asociaciones, fiestas religiosas y civiles, zonas distinguidas por su grado de desarrollo, acontecimientos históricos, premios y condecoraciones, lemas, eventos deportivos, planes y programas oficiales, códigos y leyes, reuniones oficiales (de asociaciones, gremios, colegios profesionales u organismos internacionales).

Ejemplos:

Partido de la Revolución Democrática, Partido del Trabajo...

Semana Santa, Navidad, Día de las Madres...
Revolución Rusa, Segunda Guerra Mundial...
Premio Nobel, Premio Nacional de Literatura...
Juegos Olímpicos, Universiada Nacional...
Ley Federal del Trabajo, Reglamento de Tránsito
Metropolitano...
XIX Asamblea Nacional del PRI, XV Congreso
Nacional de Arquitectos...

- Los títulos de Presidente, Gobernador, Jefe de Gobierno, Diputado, Senador, Alcalde y Magistrado, sobre todo cuando no anteceden al nombre de la persona que ocupa dicho cargo. Cuando se trate del plural de palabras que describen cargos o puestos, dichas palabras deberán escribirse con minúscula inicial.

Ejemplos:

El acto fue inaugurado por el Rector de la UANL...

El Presidente de la República escuchó las peticiones de los rectores...

- En las palabras como república, nación, patria, país, estado, municipio y ciudad al referirse a una entidad política o cuando sea parte del nombre propio. Sin embargo, esas palabras se escribirán con minúscula inicial cuando se refieran a entidades geográficas o se utilicen en plural.

Ejemplos:

El Presidente de la Nación decretó...

Nuestra nación es rica en tradiciones.

La Ciudad de México se vistió de gala para...

La delincuencia se percibe por toda la ciudad.
Las principales ciudades de México se unirán
para...
El Estado necesita más apoyo de la Federación,
dijo...
Participó una delegación de cada estado de la Re-
pública.

- La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etc.); el resto de las palabras que lo componen, salvo que se trate de nombres propios, debe escribirse con minúscula.

Ejemplos:

Las cuatro estaciones, Cien años de soledad, La tía Julia y el escribidor, La noche de la iguana, Las meninas, El noticiero...

- Los nombres oficiales de las materias de estudio o cursos, exceptuando los artículos, las conjunciones y las preposiciones. Es recomendable incluir la frase “la materia de...” antes del nombre de la misma.

Ejemplos:

El profesor de Cálculo Numérico es extraordinario.
Llevo la materia de Periodismo Internacional.
En el plan de estudios se incluyó la materia de Redacción Avanzada.

- Los nombres de las carreras técnicas, universitarias, maestrías y doctorados cuando sea el nombre oficial de la misma. Se utilizará mayúscula en la letra inicial de cada palabra siempre que sea sustantivo o adjetivo. Fuera de los contextos antes señalados, se utiliza la minúscula (la medicina ha experimentado grandes avances; la psicología de los niños es muy complicada...).

Ejemplos:

Soy egresado de Biología.

Se graduó con el mejor promedio de la carrera de Derecho.

La generación 2000-2004 de la carrera de Ingeniero Administrador de Sistemas tendrá una reunión de egresados el sábado.

- Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre oficial de las instituciones y documentos oficiales. Igualmente para el caso del nombre oficial de un edificio, centro, establecimiento, premio, organismo o lugar. Si el nombre se va a utilizar en plural, se escribirá con minúscula.

Nota: para posteriores referencias a esos mismos lugares en un mismo texto, debe usarse mayúscula inicial (Secretaría, Centro, Edificio, Premio, Escuela, Embajada, Club...).

Ejemplos:

Secretaría de Educación Pública, Manual de Organización, Ley de Fomento Editorial, Capilla Alfonso Biblioteca Universitaria, Embajada de Estados Unidos, Club Rotario de Monterrey...

- Los títulos de conferencias, simposios, coloquios, foros, congresos y exposiciones (siempre que se trate de sustantivos y adjetivos).

Nota: en el caso del enunciado que describe el tema que se va a tratar o el lema del evento, se escribirá con mayúscula inicial sólo la primera palabra del mismo, a menos que dentro de él haya un nombre propio, que deberá entonces escribirse con mayúscula inicial; en el resto de las palabras se empleará minúscula. El tema o lema debe ir entre comillas.

Ejemplos:

V Foro Mundial de Alimentación: “Encuentro para la formación emprendedora de los profesionales de la nutrición”, I Simposio de Periodismo “Los medios impresos ante las nuevas tecnologías”...

- Los nombres de las áreas administrativas. Las disciplinas, áreas de investigación o de trabajo cuando sean parte del nombre propio de un curso, un laboratorio o un área.

Nota: no se usarán mayúsculas cuando sean nombres comunes: la estadística, la geología, los recursos humanos, la dirección, el centro, etc.

Ejemplos:

División de Oceanología, Departamento de Sistemología, Subdirección de Recursos Humanos...

Estadística II, Biotecnología Marina, Periodismo Internacional...

Laboratorio de Geología, Laboratorio de Biología...

- Las siglas y algunos acrónimos. Se escriben en minúscula, en cambio, los acrónimos que el uso ha convertido en sustantivos comunes (láser, radar, uvi, sida, vih).

Ejemplos:

UANL, ISBN, OTI, ONG, SEP...

- Las letras que componen los números romanos que califican las palabras siguientes: siglos, congresos, simposios, foros, así como los nombres de reyes o papas. La palabra siglo se escribirá con minúscula, a excepción de que inicie un párrafo, vaya después de un punto o signo de interrogación o admiración o forme parte de algún nombre propio.

Ejemplos:

Siglo XXI Editores, Enrique VII, Benedicto XVI...

- Los nombres de astros, constelaciones o cuerpos celestes. Sin embargo, esas palabras no llevan mayúscula cuando se emplean en su uso general.

Ejemplos:

La Tierra es un planeta...

La tierra es de quien la trabaja.

El Sol es el centro del Universo.

Se puso los lentes de sol.

- Las palabras que designan títulos, apodos personales o atributos divinos.

Ejemplos:

El Libertador, El Benemérito de las Américas,
Jesús "Cabrito" Arellano...

- Los nombres propios geográficos (continentes, comarcas, mares, ríos, etc.). Los nombres comunes genéricos que acompañan a los nombres propios geográficos (ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho, etc.) deben escribirse con minúscula; sólo si el nombre genérico forma parte del nombre propio, se escribe con mayúscula inicial.

Nota: determinados nombres geográficos van necesariamente acompañados de artículo, que, en todo caso, debe escribirse con minúscula, porque no forman parte del nombre propio. Cuando el nombre oficial de un país, una comunidad, una provincia o una ciudad lleve incorporado el artículo, éste debe escribirse con mayúscula.

Ejemplos:

América, África, la Rioja, el Mediterráneo, el Orinoco, los Andes...

La ciudad de Panamá, el río Ebro, la cordillera de los Andes...

La Habana, Río de la Plata, Sierra Nevada, los Picos de Europa...

- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de determinadas zonas geográficas, que generalmente abarcan distintos países, pero que se conciben como áreas geopolíticas con características comunes.

Ejemplos:

Occidente, Oriente Medio, Cono Sur, Hispanoamérica, el Magreb...

- Los nombres de vías y espacios urbanos. Al igual que en los casos de los nombres geográficos, sólo

el nombre propio debe ir escrito en mayúscula, y no los nombres comunes genéricos que acompañan a éste, como calle, plaza, avenida, paseo, etc., que deben escribirse en minúscula.

Nota: se escribirán con mayúscula los nombres genéricos de vías o espacios urbanos procedentes del inglés (Oxford Street, Quinta Avenida, Central Park...), como es usual en esa lengua.

Ejemplos:

La calle José Martí, calle 20 de abril, avenida Colón...

- Los nombres de los cuatro puntos cardinales (Norte, Sur, Este, Oeste) y de los puntos del horizonte (Noroeste, Sudeste, etc.), cuando nos referimos a ellos en su significado primario, como tales puntos, o cuando forman parte de un nombre propio. También se escriben con mayúsculas los casos de Polo Norte y Polo Sur. Sin embargo, cuando los nombres de los puntos cardinales o de los puntos del horizonte están usados en sentidos derivados y se refieren a la orientación o dirección correspondientes, se escribirán en minúscula.

Ejemplos:

La brújula señala el Norte; La nave se enfiló al Noroeste; Corea del Norte; la Cruz del Sur...

El sur de Europa, el noroeste de la ciudad, el viento norte...

- Los nombres de festividades religiosas o civiles. Igualmente los nombres de los libros sagrados y sus designaciones antonomásticas (igualmente los

nombres de los libros de la Biblia: Génesis, Levítico, Hechos de los Apóstoles...).

Ejemplos:

Epifanía, Pentecostés, Navidad, Corpus, Día de la Constitución, Año Nuevo, Feria de Abril...

Biblia, el Corán, las Sagradas Escrituras...

- Los nombres de edades y épocas históricas, cálculos cronológicos, acontecimientos históricos y movimientos religiosos, políticos o culturales. Igualmente se escriben con mayúsculas los sustantivos que dan nombre a eras y períodos geológicos (Cuaternario, Mioceno, Pleistoceno, Jurásico...).

Nota: el adjetivo especificador que acompaña, por ejemplo, a los sustantivos Revolución e Imperio se escribe con minúscula: la Revolución francesa, el Imperio romano.

Ejemplos:

La Edad de los Metales, la Antigüedad, la Edad Media, la Hégira, el Cisma de Occidente, la Contrarreforma, la Primera Guerra Mundial, la Revolución de los Claveles, el Renacimiento...

- La palabra “estado” se escribirá con mayúscula inicial cuando se refiera al aparato gubernamental. En cambio, se escribirá con minúscula inicial la descripción de una situación que va modificándose temporalmente.

Ejemplos:

El Estado de Tamaulipas ordenó toque de queda en...

El Gobernador del Estado declaró...

No entiendo a quienes pronostican el estado del tiempo.

El conductor presentaba un estado de embriaguez...

- Las palabras **Internet** y **Web**.

Apuntes sobre la mayúscula:

- Se utiliza la escritura en mayúsculas con el fin de destacar determinadas frases o palabras dentro de un escrito. Así, suelen escribirse enteramente en mayúsculas:
 - Las palabras o frases que aparecen en las cubiertas y portadas de los libros impresos, así como los títulos de cada una de sus divisiones internas (partes, capítulos, escenas, etc.).
 - En textos jurídicos y administrativos (decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias), el verbo o verbos que presentan el objetivo fundamental del documento: **CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA...**
 - En textos de carácter informativo, las frases que expresan el contenido fundamental del escrito: **Por orden expresa de la dirección, se comunica a todos los empleados que, a partir de ahora, ESTÁ PROHIBIDO FUMAR DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA.**
- En textos de carácter publicitario, propagandístico o similar, es frecuente la aparición de mayúsculas

no justificadas desde el punto de vista ortográfico, así como el fenómeno inverso, esto es, la aparición de minúsculas donde las normas prescriben la mayúscula. Estos usos expresivos o estilísticos, cuya finalidad es llamar la atención del receptor para asegurar así la eficacia del mensaje, no deben extenderse, en ningún caso, a otro tipo de escritos.

- También es habitual que en textos pertenecientes a ámbitos particulares se escriban con mayúscula las palabras que designan conceptos de especial relevancia dentro de esos ámbitos. Así, por ejemplo, es normal ver escritas con mayúscula, en textos religiosos, palabras como Sacramento, Bautismo, Misa; o, en textos militares, las palabras Bandera o Patria. Estas mayúsculas, que no deben extenderse a la lengua en general, obedecen únicamente a razones expresivas o de respeto.

Por su parte se escriben con minúscula inicial:

- Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año. Sólo se escriben con mayúscula cuando forman parte de fechas históricas o nombres propios.

Ejemplos:

Juan nació en junio; María en diciembre.

El lunes es un día complicado.

Primavera de Praga, Viernes Santo, Sábado de Gloria...

- Las notas musicales: do, re, mi, fa, sol, la, si.

- Las palabras que designan religiones, políticas, filosofías o corrientes artísticas: catolicismo, budismo, islamismo, judaísmo, socialismo, maoísmo, barroco...
- Los accidentes geográficos que acompañan al nombre: isla de Todos Santos, península de Baja California...
- Los nombres de las ciencias y sus derivados, idiomas, artes: acuicultura, filosofía, ecología, inglés, pintura...
- Los nombres propios que se usan como nombres comunes: mi padre, de joven, era un donjuán; siempre vas de quijote por la vida; ella escribe en braille...
- Los nombres de las partes en que se divide una obra: volumen, tomo, capítulo, artículo, número, fracción, título...
- Los nombres de tribus o pueblos y de lenguas, así como los gentilicios: el pueblo inca, los mayas, el español, los ingleses...
- Los tratamientos (usted, señor, don, fray, san(to), sor, reverendo...), salvo que se escriban en abreviatura, caso en que se escriben con mayúscula (Ud., Sr., D., Fr., Sto., Rvdo.). Sólo cuando, por tradición, se han formado acuñaciones que funcionan como nombres propios, se escribirán estos

tratamientos en mayúscula: Sor Juana, referido a sor Juana Inés de la Cruz; Santa Teresa, referido a santa Teresa de Jesús...

- Los nombres de platillos y alimentos, a menos de que estén en la lista de un menú. Si incluyen un nombre propio, éste se escribirá con mayúscula inicial y el resto de las palabras con minúscula inicial: comimos asado de puerco, había cochinita pibil, preparamos mole poblano, compramos queso Chihuahua, me gusta el jamón tipo York...



CITAS Y USO DE COMILLAS

Como su nombre lo indica, la cita debe ser fiel a su original. Principalmente existen citas directas e indirectas, siendo la primera la reproducción textual de lo dicho por el entrevistado, el conferencista, el académico o el investigador, por lo que exige total precisión. Su uso en nuestras comunicaciones ofrece credibilidad (pues es la voz directa del experto o informante), además de autoridad, fuerza y ritmo.

La cita directa, por ser precisa, respalda nuestros documentos o comunicados sobre lo dicho por la fuente informativa. Así, es importante que cuando tengamos citas sustanciosas, no las escondamos como cita indirecta (donde se atribuye lo dicho a una fuente sin la utilización de comillas y con la interpretación de sus palabras).

Ejemplos:

Incorrecto: El Secretario de Educación Pública destacó que ésta es la prueba más completa que se ha hecho hasta ahora.

Correcto: “Ésta es la prueba más completa que

se ha hecho hasta ahora en nuestra entidad”, destacó el Secretario de Educación Pública.

Es importante destacar que el uso de citas debe ser moderado, destacando únicamente aquellas palabras, declaraciones, opiniones o reflexiones que brinden mayor peso a lo escrito. Siempre será más efectivo realizar una interpretación de lo expresado, reforzado con algunas citas directas de peso (el número de citas directas dependerá de la extensión del documento).

Cuando se trate de citas textuales, es decir directas, deberá tenerse cuidado de entrecomillar solamente lo que la persona a la que se hace referencia dijo textualmente.

Ejemplos:

“No teman ir adelante, sean firmes, pero sobre todo siempre vayan con la idea de ganar”, insistió el entrenador.

“Para tener éxito en la redacción, es necesario leer y escribir hasta el cansancio, es decir, nunca dejar de practicar”, puntualizó el maestro.

Hay diferentes formas de citar, sin embargo, aquí seguiremos las tres opciones más básicas para estructurar citas:

- Con atribución final.

Ejemplo:

“La calidad de la educación pública en México es una tarea pendiente”, dijo el Secretario de Educación de Nuevo León.

- Con atribución intermedia. En este caso se debe cuidar que las dos partes de la cita contengan una idea completa.

Ejemplo:

“He tenido la oportunidad de hablar con investigadores de todo el país”, dijo Lujambio, “el común denominador es que con las actuales decisiones en materia educativa, no ven una salida rápida a nuestros problemas”.

- Dividida en dos párrafos. Cuando divida la cita directa en dos párrafos, córtela en el lugar donde la idea sugiera una pausa natural, de otra forma la lectura no será fluida. Dado que la cita textual continúa en el siguiente párrafo, no es necesario cerrar las comillas del primero.

Ejemplos:

“En este momento, no son tiempos de analizar los resultados nacionales; ahora, la prioridad es el trabajo de los estudios estatales.

“Como ustedes saben, hace dos meses ya teníamos estudios para diez entidades y hasta ahora todavía tenemos pendientes la mitad de las entidades federativas”, dijo...

En el caso de la cita indirecta, ésta se refiere a una paráfrasis de las palabras textuales de la persona a la que queremos citar. Igual que en la cita directa, hay que tener cuidado de que la paráfrasis realmente corresponda a lo dicho por la persona que se vaya a citar.

Ejemplo:

El Gobernador dijo que las universidades estatales están realizando una excelente labor, por lo que espera incrementarles los apoyos económicos.

Como ya se destacó, las comillas están ampliamente vinculadas a las citas, pues las primeras identifican a las segundas. De esta manera, existen tres tipos de comillas: «bajas» (también llamadas horizontales o francesas), “altas” y ‘sencillas’. En nuestro caso sólo se usarán las segundas (que son las más usuales) y las terceras.

Nota: es importante subrayar que las comillas se escriben pegadas a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separadas por un espacio de las palabras o signos que las preceden o las siguen; sin embargo, si lo que sigue a las comillas de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Usaremos las comillas “altas” para citas textuales; si dentro de un texto entrecomillado existe otra cita o palabra que requiere comillas, se usarán las comillas ‘sencillas’ para esta última.

Ejemplo:

“La afición no valoró en su justa dimensión la trayectoria de Andrés ‘Cuqui’ Silvera en Tigres”, dijo Miloc.

Es importante subrayar que las comillas siempre se cerrarán antes del punto final y no con éste dentro de la cita, sin importar que se hayan abierto después de punto o dos puntos, o si la cita comienza con minúscula. El mismo caso es para la coma.

Ejemplos:

... en las universidades mexicanas”.

... en las universidades mexicanas”, dijo el Gobernador.

Irán entre comillas:

- Las citas textuales.
- Las partes y capítulos de los libros.
- Los nombres de los artículos en publicaciones periódicas.
- La palabra o frase a la que queramos darle cierto énfasis o un sentido irónico: *Creo que su participación fue “buena”...*
- Los casos en los que un nombre propio de persona es parte de una institución: *Biblioteca Universitaria “Raúl Rangel Frías”, Biblioteca Central “Fray Servando Teresa de Mier”...*
- Cuando el entrevistado o persona que citamos utiliza palabras irónicamente o en un sentido fuera de lo normal o extremadamente coloquial. En ese caso se ponen la o las palabras en cuestión en comillas: *Dijo que su mamá “ya la hizo” por sacarse el premio mayor de la Lotería Nacional.*
- Cuando se quieren señalar voces nuevas (neologismos o barbarismos) y algunos vocablos poco conocidos, como en el caso de palabras de una cierta jerga profesional: *el sorteo de la Facultad de Comunicación incluyó entre sus premios “iPhones”...*
- Para indicar el apodo de una persona (el uso de apodos debe limitarse a deportistas y personas del medio artístico): *Adolfo “Bofo” Bautista, Alberto “Venado” Medina...*

- Para resaltar el nombre de congresos, simposios, seminarios, exposiciones, diplomados, coloquios, discursos, conferencias y foros. Estos títulos, como ya se apuntó, sólo llevan mayúscula en la letra inicial: V Foro Mundial de Alimentación: “Encuentro para la formación emprendedora de los profesionales de la nutrición”, I Simposio de Periodismo “Los medios impresos ante las nuevas tecnologías”...

Si la cita excede las cinco líneas de texto, sobre todo en casos de trabajos o publicaciones académicas, se pasará como transcripción, con un punto menos que el cuerpo del texto, en un párrafo más angosto y con una línea de blanco antes y después de la transcripción.

Debe omitirse el uso de comillas en los siguientes casos: en los nombres de revistas, periódicos, premios, escuelas, cafeterías, restaurantes, salones de eventos, municipios, ejidos, ranchos, barcos y trenes.

Ejemplos:

Publicó una excelente columna en *El País*.

Celebraron la entrega del Premio Nacional de Periodismo.



CURSIVAS

Las cursivas sirven para destacar o distinguir ciertos elementos del resto del texto, sin embargo, son un recurso del que conviene no abusar.

Las cursivas deben emplearse siempre en toda palabra de otra lengua (extranjerismos). Cuando éstas estén asimiladas al español, irán en redondas y con la acentuación correspondiente (récord, estándar).

Nunca se emplearán las cursivas para citas textuales, aunque no estén en español; sin embargo, otra cosa es poner en cursiva una o varias palabras de toda una frase entrecomillada.

Se recomiendan las cursivas en los siguientes casos:

- Los títulos de periódicos, libros, películas, canciones, obras de teatro o musicales, o alguna de sus partes (capítulo de un libro, artículo de un diario), siempre que los dos títulos no se citen juntos. En este caso, el título general irá en cursiva, y el de la parte en comillas simples.

Ejemplos:

Todo modo, obra de Leonardo Sciascia...

El artículo *Preludio de una victoria* le valió a Reston su vertiginoso ascenso en la empresa...

El comentario de Enrico Berlinguer, titulado “Unidad y rigor”, apareció en *Corriere della Sera* y *La Vanguardia*...

- Para neologismos de uso no extendido.

Ejemplo:

Una huelga de *petistas* (pero no “un dirigente cetemista”).

- Aunque es recomendable usar comillas, los alias vulgares y apodos pueden ir en cursivas; en este caso, únicamente cuando acompañen al nombre, pero no así si van solos.

Ejemplos:

José Gutiérrez, *El Manitas*, fue capturado...; Julián López, *El Juli*, toreó en... (pero no en “ha sido detenido El Manitas” o “ella gusta del arte de El Juli”).

Nota: en los apodos, el artículo deberá escribirse con mayúscula, como parte del nombre.

- En los nombres de animales, barcos, aviones o naves espaciales, pero no en los de marcas, modelos industriales o programas científicos; es decir, en aquellos que se refieran a una individualidad, y no a un conjunto.

Ejemplos:

Rocinante; el *Pájaro Azul* de Campbell; la nave *Apollo 12*... (pero no “un Renault 5”, “un Boeing 727” o “el programa Apollo”).

Los títulos en lengua extranjera deberán aparecer en letra cursiva; si se agrega la traducción al español, ésta también deberá ir en cursivas y los paréntesis rectos, por no formar parte del título.

Igualmente irán en cursivas las palabras extranjeras y las palabras mal escritas a propósito. También nos servirán para destacar ironías o frases hechas, así como fórmulas y expresiones matemáticas.



NÚMEROS

Al redactar un texto de cualquier tipo, las cifras de un solo dígito, sobre todo si anteceden a sustantivos comunes, se escribirán con letra, es decir del cero al nueve (ambos inclusive). Del 10 al 999 se deberán usar números, aunque del mil en adelante se podrá usar la forma mixta, es decir con número y letra.

Ejemplos:

El Rector entregó cinco patrullas para...

En el acto se proyectaron los 34 cortometrajes finalistas. Finalmente 3 mil 200 alumnos se registraron; 4 mil 500 maestros acudieron...

El propósito de emplear la forma mixta es, principalmente, evitar las formaciones con muchos ceros ("Se aplicaron 2 millones de exámenes" o "se aplicaron dos millones de exámenes" en lugar de "se aplicaron 2,000,000 de exámenes").

Si la cantidad no es exacta, es decir aproximada, se recomienda escribir la cifra con letra ("Pedimos alrededor de diez mil pruebas; había unas cien mil personas; creo que nació en mil novecientos sesenta y

tantos..."). El mismo caso se presenta para los números aproximados o usados con intención expresiva (¡Te lo he repetido un millón de veces...!).

Aunque la norma de cero a nueve con letra resuelve y uniforma una gran cantidad de casos, existen algunas excepciones. A continuación mencionaremos casi todos los casos en que, obligados por diversos códigos, normas, tradiciones y usos tipográficos, escribiremos con números las cifras de un solo dígito:

- Cuando se trate del kilometraje de una carretera: "kilómetro 9 de la carretera México-Cuernavaca".
- Cuando hablemos de grados de temperatura: "5 grados centígrados" (en general, no escribiremos el signo de grados: °).
- Cuando mencionemos porcentajes: "1%" (no diremos "uno%")
- Cuando se trate de una fecha: "6 de febrero", "año 7 de nuestra era", etc. Sólo hay un caso en que podremos escribir una fecha con letra: "primero de febrero", "primero de mayo"..., y aun entonces, cuantas veces sea posible, diremos "1 de febrero", "1 de mayo"..., tratando de uniformar la escritura de las fechas.
- Cuando se trate de grados sísmicos: "4 grados en la escala de Richter".
- Cuando empleemos fracciones: "1.5 kilogramos".
- Cuando incluyamos números de calles: "Agua Prieta No. 8".
- Cuando mencionemos calibres de armas: "5 mm" (en general, los calibres se escriben con un punto

por delante si representan alguna fracción de medida: pistola .22, revólver .38, etc., pero hay algunos, como el de 5 mm, que implican unidades, que se escriben sin punto delantero).

- Cuando escribamos tiempos, cilindradas, etc., de competencias deportivas: “La nueva marca, 3’5”.

Los años se escriben con número (nunca se escriben con puntos, comas ni blancos de separación). Cuando nos referimos a una década, la escribimos con letra, en singular y antecedita de la palabra “años” o “década” (nunca: los años ochentas, los ochenta o 80’s).

Ejemplos:

Nací en 1972; espero que en el 2012 pueda titularme...
Los años ochenta; los años 80; la década de los ochenta....

Se escriben con cifras los números seguidos de la abreviatura del concepto que cuantifican (5 cts.; 45 págs.; 2 vols.). No deben escribirse en líneas diferentes el número y la abreviatura. Igualmente los números pospuestos al sustantivo al que se refieren (expresado o no mediante abreviatura), usados para identificar un elemento concreto dentro de una serie: página 3 (o pág. 3), habitación 317 (o hab. 317), número 37 (o núm. 37), tabla 7, gráfico 15...

Como en el caso de los años, nunca se escriben con puntos, comas ni blancos los números referidos a páginas, versos, pórticos de vías urbanas, códigos postales, apartados de correos, números de artículos legales, decretos o leyes.

Ejemplos:

La cita es en Colón 2850, casi esquina con...

Esa gráfica debe ir antes de la página 3142...

Olvidé decirte que el código postal es 28012...

Aunque en titulares y subtítulos está permitido el uso de cifras, nunca debemos empezar un párrafo con número.

Ejemplos:

Incorrecto: 28 estudiantes participaron...

Correcto: Un grupo de 28 estudiantes participó...

Incorrecto: 1995 fue un año trágico.

Correcto: El de 1995 fue un año trágico.

Los porcentajes no se pluralizan y no debe dejarse espacio de separación entre el número y el signo %.

Ejemplos:

Incorrecto: El 80% de los latinoamericanos decidieron...

Correcto: El 80 de los latinoamericanos decidió...

Está permitida la alternancia de signo o palabras para la indicación de porcentaje; en el caso de la cifra, también se permite la alternancia entre número o palabras, aunque se recomienda que sólo sea en porcentajes hasta el diez, siempre en números cerrados. Sin embargo, nunca debe usarse el signo % cuando el porcentaje se expresa en palabras.

Nota: tanto si se escribe con cifras como con palabras, la expresión de los porcentajes debe quedar en la misma línea de texto.

Ejemplos:

El 70% de la afición dijo... / El 70 por ciento de la afición dijo...

El 3% de los encuestados... / El tres por ciento de los encuestados...

Los números de siglos irán en números romanos, mientras que la palabra “siglo” irá en minúscula inicial.

Nota: la numeración romana se basa en el empleo de siete letras del alfabeto latino, a las que corresponde un valor numérico fijo: I (1), V (5), X (10), L (50), C (100), D (500), M (1000); cuando una letra va seguida de otra de valor igual o inferior, se suman sus valores: VI (6), XXVII (27); cuando una letra va seguida de otra de valor superior, se le resta a la segunda el valor de la primera: IV (4), IX (9), CM (900).

Ejemplos:

Incorrecto: El Siglo 20 nos dejó...

Correcto: El siglo XX nos dejó...

Los números romanos se usan en las series de papas, emperadores y reyes de igual nombre. Igualmente, en la numeración de volúmenes, tomos, partes, libros, capítulos o cualquier otra división de una obra, así como en la numeración de actos, cuadros o escenas en las piezas teatrales. En ambos casos se escriben pospuestos al nombre.

Nota: en el segundo caso pueden sustituirse los números romanos por las abreviaturas, antepuestas o pospuestas, de los numerales ordinales correspondientes (tomo 3.º o 3.er tomo, capítulo 12.º o 12.º capítulo...), e incluso por números cardinales, aunque en ese caso el número sólo puede ir pospuesto al nombre (tomo 3, volumen 2, capítulo 7...).

Ejemplos:

Juan XXIII, Napoleón III, Felipe IV...

Tomo III, libro II, capítulo IV, escena VIII...

También se emplean números romanos en la denominación de congresos, campeonatos, certámenes, festivales, etc. (II Congreso Internacional de la Lengua Española, XXIII Feria del Libro de Buenos Aires...). Si el número resulta excesivamente complejo, se prefiere, en su lugar, el uso de las abreviaturas de los numerales correspondientes (78.o Campeonato Mundial de Ajedrez...).

A continuación se reproduce el sistema ordinal, cuya consulta puede ser de utilidad para evitar confusiones en la realización de nuestro trabajo: 1.º primero; 2.º segundo; 3.º tercero; 4.º cuarto; 5.º quinto; 6.º sexto; 7.º séptimo; 8.º octavo; 9.º noveno; 10.º décimo; 11.º undécimo (es incorrecto decir decimoprimer); 12.º duodécimo (y no decimosegundo); 13.º decimotercero; 14.º decimocuarto; 15.º decimoquinto; 16.º decimosexto; 17.º decimoséptimo; 18.º decimooctavo; 19.º decimonoveno; 20.º vigésimo; 21.º vigésimo primero; 30.º trigésimo; 31.º trigésimo primero; 40.º cuadragésimo; 50.º quincuagésimo; 60.º sexagésimo; 70.º septuagésimo; 80.º octogésimo; 90.º nonagésimo; 100.º centésimo; 200.º ducentésimo; 300.º tricentésimo; 400.º cuadringentésimo; 500.º quingentésimo; 600.º sexcentésimo; 700.º septingentésimo; 800.º octingentésimo; 900.º noningentésimo; 1000.º milésimo; 100000.º cienmilésimo; 1000000.º millonésimo...

Habrá que tener cuidado cuando se empleen adjetivos numerales, ya que los ordinales se usan de una manera (undécimo, duodécimo...) y los partitivos de otra (onceavo, doceavo...).

Ejemplos:

Incorrecto: La doceava (partitivo) reunión...

- Correcto: La duodécima (ordinal) reunión...
Incorrecto: Me tocó la undécima parte...
Correcto: Me tocó la onceava parte...
Incorrecto: Llegué en la onceava posición...
Correcto: Llegué en la undécima posición...

En el caso de números telefónicos, se sugiere agrupar los números con medios espacios, utilizando el guión; en el caso de claves de lada nacional o larga distancia, éstas van entre paréntesis: (01-81) 3134-0800.

En el caso de cantidades fraccionadas, no es conveniente escribir “0.50%”, sino “0.5%”, es decir eliminando los ceros a la derecha de la fracción.

Habrà que estar muy atentos con los números grandes, sobre todo cuando usamos la palabra “billón”, que significa “millón de millones”. Se deberá tener cuidado con algunas traducciones del inglés estadounidense, donde “*billion*” significa “mil millones”. Para eliminar la ambigüedad existente con el “*billion*” inglés, la Real Academia Española incorporó en 2005 el término “millardo”, que significa “mil millones”.

Las temperaturas se indicarán en grados Celsius y con este formato: 21.5 °C. En los artículos científicos se pueden utilizar unidades Kelvin, pero es recomendable poner también la correspondiente temperatura en grados Celsius.



FECHAS Y HORAS

El formato de las fechas en español es: 12 de octubre de 1998. Es decir, en forma ascendente (día, mes y año), siempre con minúscula inicial en el mes correspondiente y combinando números y letras. Habrá que recordar también que los números de los años no llevan nunca coma, punto ni espacio en blanco para separar los millares.

En las abreviaturas de las fechas (con números) se seguirá el orden ascendente (día, mes y año); es importante destacar que muchos aparatos tecnológicos o correctores automáticos utilizan el formato inglés para la abreviatura de fechas (12/10/98 para el 10 de diciembre de 1998), por lo que hay que estar atentos para evitar confusiones.

Como ya se destacó, los siglos se pondrán con números romanos y con la palabra “siglo” en minúscula inicial (**Es un mueble del siglo XIX**); en el caso de los años anteriores a la era cristiana, deben escribirse las palabras “antes de Cristo” o la abreviatura de ésta, donde la “c”, al referirse a un nombre propio, va en mayúscula (nació en el año 150 a. C.).

Es importante destacar que lo ideal es utilizar la preposición “de” (y no “del”) para referirnos a los años (no se usa cuando se utiliza la palabra año antes del número: *Sucedió en el año 1982*), así como a los meses de manera individual. Igualmente, esta preposición va entre el día y el mes (*12 de octubre de 1999*).

Ejemplos:

La graduación se llevará a cabo en mayo de 2010.

María es de diciembre.

Si al fechar cartas o documentos se menciona el lugar en el que se redactan, debe ponerse una coma entre el lugar y la fecha; debe evitar usar la letra “a” entre ambos. Si redactamos una carta o documento para enviarse a la misma ciudad, debe evitar añadir el estado y el país; si se escribe para ser leído en otro país o países, añada, de preferencia, el estado y el país.

Ejemplos:

San Nicolás de los Garza, N. L., 13 de febrero de 2010.

Monterrey, 10 de agosto de 2010.

Guadalajara, Jalisco, México, 20 de octubre de 2010.

Se deberán evitar expresiones como “actualmente”, “en los últimos tiempos”, “últimamente”, “el año pasado” o “ahora”, ya que nuestro receptor regularmente no sabe cuándo se ha escrito esa referencia.

Aunque existen diferentes modelos para expresar la hora, recomendamos que ésta se escriba de acuerdo a aquel que emplea los números del “0” (para las doce de la noche) al “23”, que presenta la ventaja de no requerir precisiones adicionales, ya que a cada hora del día le corresponde un número diferente. Este modelo

se expresa en cifras y se usa especialmente en contextos en que se requiere la máxima precisión con el mínimo de elementos. Junto a los números que indican la hora, se deberá incluir inmediatamente después la palabra “horas”, o su forma abreviada (hrs.).

Ejemplos:

La cita es a las 18:00 horas. No faltes.

El autobús saldrá a las 13:30 horas del Centro.

Nos vemos en su oficina a las 11:30 hrs.

De esta manera, es más preciso escribir que un evento o cita iniciará a las 19:00 horas que a las “7:00”, “7:00 de la tarde”, “7 de la noche”, “las 7”, etc. Siempre se destacarán los minutos, pese a que sea hora cerrada (8:00 horas, 13:00 horas o 22:00 horas...). Con esto evitamos señalar la hora utilizando las abreviaturas “a. m.” (del latín *ante meridiem*: “antes del mediodía”) y p. m. (del latín *post meridiem*: “después del mediodía”).

Para separar las horas de los minutos usaremos los dos puntos y no dejaremos espacio entre ambos números (14:28 hrs.).



DIRECCIONES

Para las direcciones seguiremos la norma más usual que existe, destacando siempre, en primer término, el nombre de la calle (avenida o boulevard) y el número del domicilio u oficina (de ser necesario se añade el punto cardinal correspondiente), la colonia, la ciudad o municipio (delegación en caso del Distrito Federal), el estado y, siempre al final, el código postal (se destacará la abreviatura C. P. antes del número).

Ejemplo:

San Juan de la Cruz 310 Sur, Colonia Independencia,
Monterrey, Nuevo León, C. P. 64500.

En los casos de oficinas o despachos en edificios, se distinguirá, entre calle y número y la colonia o sector, el piso y despacho correspondiente.

Ejemplo:

Torre de Rectoría, 10° piso, Ciudad Universitaria, San
Nicolás de los Garza, N. L., C. P. 66451.

Incluir el número telefónico será opcional, aunque siempre se destacará al final de la dirección.

Ejemplo:

[...] C. P. 66451. Tels.: (81) 8329-4035 y 8329-4000 ext. 5128.

Como ya se apuntó, cuando utilicemos el punto cardinal en las direcciones, éste siempre deberá ir en mayúscula inicial.

Ejemplo:

Zaragoza 300 Norte.

La palabra “calle” no se usa al escribir una dirección.

Ejemplo:

Morelos 2812 Sur, Colonia Independencia...

Las palabras “colonia”, “fraccionamiento”, “avenida” y “bulevar” se escriben completas y con mayúsculas en la letra inicial, principalmente cuando acompañan al nombre que corresponda, para no interrumpir la lectura cuando forman parte de un relato. Estas palabras se pueden abreviar (Col., Fracc., Ave., Blvd.) cuando se escriben como parte de una dirección.

Ejemplos:

La Colonia Moderna cumplió 100 años.

El negocio se ubica en la Avenida Colón.

El ganador del sorteo vive en Galeana 120 Pte., Col. Centro.

Cuando se habla de una región, más que de una dirección, los puntos cardinales deberán escribirse con minúscula inicial, a excepción de que formen parte del nombre propio. También las palabras oriental, oc-

cidental, polar y austral se escribirán con minúscula, a excepción de que sean parte del nombre propio.

Ejemplos:

La repartición se hizo al oriente de la ciudad.

Las inundaciones afectaron el sur de Guatemala.

Firmaron un convenio con la Universidad de California del Sur.

La cultura occidental es interesantísima.

La Sierra Madre Oriental sufre incendios a menudo.



ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS

Una abreviatura es la representación escrita de una o varias palabras mediante una o varias de sus letras, a fin de que la palabra o las palabras en cuestión resulten más cortas en el texto.

El principio general será **no escribir palabras o nombres de manera abreviada**. Esta norma, sin embargo, tiene múltiples excepciones, dependiendo de la clase de abreviatura utilizada (iniciales, siglas, acrónimos, diminutivos, apócope...), de la circunstancia o forma en que se emplee y, también, de lo extendido que esté su uso.

Se admiten las formas apocopadas o abreviamientos que han adquirido carta de naturaleza en el idioma, como “cine”, “foto”, “metro”, “moto”, etc. En cambio, aquellos más propios del lenguaje coloquial, como “cole”, “depre”, “seño” o “profe”, entre otros, sólo podrán usarse puestos en boca de quien lo dice (citadas textuales).

La abreviatura generalmente lleva punto. El uso de las abreviaturas, como ya se destacó, deberá evitarse en el cuerpo del texto.

Ejemplos:

Excmo., Ud., Lic., etc., fig.

Se abrevian las medidas, términos físicos, químicos y matemáticos que se han constituido en símbolos; éstos no llevan punto y no se pluralizan.

Ejemplos:

Km, Cu, mb, Hz, NE

Los grados irán abreviados cuando acompañen al nombre. Si los títulos no están abreviados, se escriben con minúscula.

Ejemplos:

Dr., Dra., M. C., Ing., Lic., Biol.

Vino el licenciado Armando Contreras.

Las siglas, una forma de abreviatura muy común, están formadas por el conjunto de las letras iniciales de las palabras que forman el nombre propio de instituciones, empresas, asociaciones. No llevan punto ni espacios intermedios.

Ejemplos:

UANL, UNAM, ONU, OEA, FIME...

Nunca se deben utilizar las siglas por sí solas; primero debe señalarse el nombre completo de la institución, empresa o asociación y posteriormente la sigla.

Ejemplos:

La Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL) recibió...

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) es...

Debemos distinguir las siglas de las iniciales que llevan punto y espacio intermedios.

Ejemplos:

ONU (Organización de las Naciones Unidas)

O.N.U. (Olga Núñez Uribe)

Otra especie de abreviatura es el acrónimo, formado por la unión de elementos de dos o más letras, además de la inicial de la institución, empresa o asociación. En su caso se recomienda el uso de mayúscula inicial y el resto en minúsculas.

Ejemplos:

Banamex, Pemex, Conacyt...

Las siglas concuerdan en género con la primera palabra.

Ejemplos:

La UANL es una institución... (por Universidad)

El Conacyt becó a 550 estudiantes... (por Consejo)

Cuando la abreviatura sea la última palabra de la oración, el punto que señala el final de la misma sustituye al correspondiente punto de la abreviatura. No obstante, si la oración termina con algún otro signo de puntuación (interrogación o puntos suspensivos), el uso del punto en la abreviatura sí se considera necesario.

Ejemplo:

Pedro trajo clavos, martillo, llaves, etc. Ella, al verlo, lo...

Las abreviaturas mantienen el acento de sus palabras de origen.

Ejemplos:

"pág.", por página; "admón.", por administración...

Por lo general, el uso de mayúsculas en las abreviaturas corresponde al contexto en el que aparecen.

Ejemplo:

"a. C." (no "A.C."), por antes de Cristo.

Las abreviaturas de los números ordinales siguen un convenio normalizado: se escribe el numeral correspondiente y luego se añade la terminación en forma volada (en función de que la palabra termine en "-er", "-a" u "-o").

Ejemplos:

Primero: 1.º

Segunda: 2.^a

Tercer: 3.^{er}

Vigésimo quinto: 25.º

Añadir el nombre del estado a que pertenece una ciudad es absolutamente necesario cuando se trata de ciudades poco conocidas. En esos casos, el nombre del estado puede ir abreviado.

Ejemplos:

La violencia es insoportable en Camargo, Tamps.
Es oriundo de Sacramento, Coah.

Los nombres de personas no deben abreviarse.

Ejemplos:

Francisco Ruiz fue el mejor... (y no: Fco. Ruiz fue el mejor...)

María Elena Pérez nació en... (y no: Ma. Elena Pérez nació en...)

Las abreviaturas de los nombres de lugares y ciudades deben llevar punto y espacio entre una letra y otra cuando éstas sean iniciales de dos o más palabras que forman el nombre del lugar.

Ejemplos:

D. F.

N. L.

Los símbolos son abreviaciones de carácter científico-técnico. Como ya se destacó, no llevan punto al final, no pueden cambiarse por mayúsculas y no se pluralizan:

- Los símbolos de las magnitudes del sistema métrico decimal como el de kilogramo (kg), siendo incorrectas las formas: "5 kg.", "5 Kg" o "5 kgs".
- Los símbolos de los puntos cardinales: N, S, E, O, SO; es incorrecta la forma terminada en punto.
- Los símbolos monetarios como el del euro (€) o el del dólar (\$).

- Los símbolos del sistema periódico: He, Fe, Cu.
- Los símbolos ISO para el nombrado de países y monedas. Constan de tres letras mayúsculas, en el caso de los países (MEX, para México; ESP, para España; USA, para Estados Unidos de América; ARG, para Argentina; GRB, para Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte), o de dos letras y un signo para las monedas (EUR, para el Euro; US\$, para el Dólar norteamericano; AU\$, para el Dólar australiano).

Un ejemplo evidente de lo que ocurre cuando utilizamos mayúsculas en un símbolo es el cambio de significado que puede darse al símbolo; por ejemplo, la diferencia que existe entre los milímetros (“mm”) y los miriámetros (“Mm”); aunque no es una unidad habitual, un Mm es equivalente a mil kilómetros y un mal uso puede generar dificultad en quien lo lea así escrito.



SIGLAS

Las siglas son palabras formadas por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, que es usada para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas y asociaciones, etc.

Tres son las diferencias principales entre la sigla y los otros tipos de abreviación.

- 1.-La sigla se usa con los nombres propios colectivos, lo que la distingue de las iniciales (nombres de personas), de los símbolos (nombres científicos o técnicos) y de las abreviaturas (palabras sueltas o frases hechas).
- 2.-La sigla constituye un vocablo nuevo, que se lee independientemente (unas veces deletreando; otras silabeando), cosa que no sucede con los otros tipos de abreviación. Al ver la abreviatura “a. C.”, por ejemplo, nadie pronuncia “a ce”, sino “antes de Cristo”, mientras que la sigla “IFE” se pronuncia tal cual, y no “Instituto Federal Electoral”.
- 3.-Asimismo, la sigla (formada por la letra inicial de cada palabra) es diferente del acrónimo, que se ob-

tiene con las primeras sílabas o con alguna de ellas (ejemplos: Banamex, Sedena, Conade, Conaculta, Concacaf...). El criterio general, con las excepciones que ahora se explican, es que se escriben con mayúsculas las siglas; y los acrónimos, con mayúscula inicial y el resto en minúsculas.

Las siglas (no acrónimos) sólo podrán escribirse en minúsculas en estos casos:

- Cuando se trate de nombres comerciales (Seat, Agfa) en los que no resulte necesario explicar el desarrollo de las iniciales (sino solamente que quede clara la actividad de la empresa), y siempre que se pueda leer todo de corrido.
- Cuando un determinado organismo denominado por siglas tenga todas estas características:
 - a) Una palabra excesivamente larga (de al menos tres sílabas) que haría antiestética su reproducción con mayúsculas en un titular.
 - b) Que se pueda leer de corrido (no deletreando).
 - c) Que sea tan conocido por las siglas que normalmente se ignore el significado de éstas.

Ejemplos:
Unesco, Unicef...

Como ya fue señalado, una sigla nunca se empleará sin que su primera mención vaya precedida de su enunciado completo.

Ejemplo:
La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)...

Las siglas no tienen plural en su escritura (las ONG), aunque en la lengua oral suele marcarse, por lo que es recomendable introducirlas con determinantes que indiquen pluralidad (las, unas, algunas...). Debe evitarse el uso del plural agregando al final de la sigla una -s minúscula, precedida o no de apóstrofo (DCs, CD's...).

Igualmente, se debe tomar el género de la palabra que es el núcleo de la expresión abreviada (la OEA por referirse a la Organización de los Estados Americanos).

Las siglas se escriben sin puntos ni blancos de separación.

Algunas siglas de uso común son:

ANUIES	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BM	Banco Mundial
Canaco	Cámara Nacional de Comercio
Canacintra	Cámara Nacional de la Industria de la Transformación
CIA	Central Intelligence Agency (Agencia Central de Inteligencia)
CNDH	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Conade	Confederación Nacional del Deporte
Concanaco	Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio
Coparmex	Confederación Patronal de la República Mexicana

Conacyt	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
FAO	Food and Agriculture Organization of the United Nations (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura)
FBI	Federal Bureau of Investigation (Oficina Federal de Investigación)
FMI	Fondo Monetario Internacional
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia
INEA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Infonavit	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
NASA	National Aeronautics and Space Administration (Administración Nacional de Aeronáutica y del Espacio)
OEA	Organización de Estados Americanos
ONG	Organización No Gubernamental
OPS	Organización Panamericana de la Salud
PNUD	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SAT	Sistema de Administración Tributaria
UE	Unión Europea
Unesco	United Nation's Educational, Scientific and Cultural Organization (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)

Unicef	United Nations International Children's Emergency Fund (Fondo Internacional de las Naciones Unidas para la Infancia)
--------	---

Nota: en el caso de siglas o acrónimos de instituciones, empresas u organismos extranjeros, cuyo nombre oficial no es conocido por el común de las personas, es recomendable incluir entre paréntesis la advertencia “por sus siglas en...”.



ACENTUACIÓN (REGLAS GENERALES)

El acento fonético o prosódico es la mayor intensidad acústica con que destacamos un sonido. Cada palabra posee un acento silábico que, a veces, es señalado con un acento gráfico o tilde ('). La sílaba acentuada se llama tónica, y átonas, las restantes.

De acuerdo con su acento, las palabras se dividen en:

- Agudas: cuando la sílaba tónica es la última en la palabra: nu-me-**ró**.
- Graves: cuando la sílaba tónica es la penúltima: nu-**me**-ro.
- Esdrújulas y sobresdrújulas: cuando la sílaba tónica es la antepenúltima o su precedente: **nú**-me-ro.

Sin embargo, como ya veremos, esta norma tiene sus excepciones. De ahí que sea necesario dominar las siguientes reglas generales de acentuación:

- Las palabras agudas terminadas en -n, -s o vocal llevan tilde en la última sílaba: **balón, miró, com-pás, acción, café, colibrí, Andrés, bonsái...**

Nota: si las palabras agudas terminan en -s precedida de otra consonante, se escriben sin acento (zigzags, robots, tictacs...); tampoco llevan acento las palabras agudas que terminan en -y, pues esta letra se considera consonante a efectos de acentuación (virrey, convoy, estoy...).

- Las palabras graves o llanas no terminadas en -n, -s o vocal llevan acento en la penúltima sílaba: **árbol, clímax, hábil, lápiz, tándem...**

Nota: también se acentúan cuando terminan en -s precedida de otra consonante (bíceps, cómics, fórceps...) y cuando terminan en -y, pues esta letra se considera consonante a efectos de acentuación.

- Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas siempre llevan acento en la antepenúltima sílaba: **cántaro, cómetelo, mecánica, pérdida, bárbaro, periódico...**

Las palabras de una sola sílaba no se acentúan nunca gráficamente, salvo en los casos del acento diacrítico, que sirve para romper la homografía de algunas palabras que al escribirse igual y tener distinto significado o función gramatical podrían dar lugar a confusiones.

De esta manera, tienen distinto significado o función gramatical:

Se acentúa		
mí	pronombre	¿Es a mí?
tú	pronombre	Tú, ven acá.
él	pronombre	Se lo dije a él.
sí	pronombre	Sí quiere. Vuelve en sí.
sé	verbo saber	Yo sé lo que sé.

té	Nombre	Tomar té.
dé	verbo dar	Que no te dé pena.
más	cantidad	Dame más.
aún	todavía	Aún no llega.
sólo	solamente	Sólo él le cree
qué quién cuál cuándo cuánto cómo dónde	interrogativos o exclamativos	¿Quién fue? Dime cómo llegar.
ésta éste ésa ése aquél aquella éstos esos aquellas aquéllos	pronombre	Éste lápiz es mío, aquél es tuyo.

No se acentúa		
mi	posesivo	Toma mi lápiz.
tu	posesivo	Dame tu dirección.
el	artículo	Llegó el correo.
si	condición	Te llamaré, si quiere.
se	pronombre	Se escriben.
te	pronombre	Te lo dije.
de	preposición	Era de paja.
mas	adversativa	Se lo dijo, mas él no oyó.
aun	incluso	Todos lo creen, aun Juan.
solo	sin compañía	Vive solo.

que quien cual cuando cuanto como donde cuyo	relativos	Ésta es la persona de quien te he hablado.
esta este esa ese aquel aquella estos esos aquellas aquellos	adjetivos	este niño aquella casa

“Eso”, “esto” y “aquello” nunca se acentúan porque siempre son pronombres y nunca adjetivos. Decimos “dame eso”, pero nunca “eso niño”.

Tampoco se acentúa:

- La letra “o” no lleva tilde aun cuando esté entre números. Anteriormente se acentuaba para evitar confusiones entre la “o” y el número cero (0), pero, ahora, las tipografías ya no presentan ese problema.
- En las palabras compuestas, el primer elemento pierde el acento gráfico: duodécimo, a excepción de los adverbios terminados en mente. Si la palabra compuesta se escribe con un guión interme-

dio, ambas conservan su acentuación gráfica: **teórico-práctico**.

- Los términos latinos se acentúan de acuerdo a las reglas del español: **memorándum, ítem...** Las palabras extranjeras se escriben de acuerdo a su propia ortografía. Sin embargo, existen vocablos que se han españolizado, por lo que, entonces, llevan la ortografía española: **París, déficit, superávit, per cápita, escáner, súper, referéndum...**

Existen múltiples errores comunes de acentuación. Estas palabras no se acentúan:

adecue	alineo	aquello	centigramo	continuo
crisis	decilitro	delineo	detente	dictamen
eso	esto	estratosfera	evacuo	examen
feliz	financia	fue	germen	hayamos
heroico	imagen	instruir	jesuita	jugaron
licuo	margen	mendigo	mitin	origen
Ortiz	pie	resumen	Ruiz	Rumania
superfluo	vieron	vio	virgen	icono
futbol	coctel	video	paradisiaco	priista

Existen vocablos que pueden o no acentuarse. Nosotros escribiremos:

amoniaco	afrodisiaco	alveolo	asimismo	atmósfera
balaustre	chofer	dinamo	elixir	etíope
futbol	meteoro	olimpiada	omóplato	período
pediatra	psiquiatra	iliaco	Ilíada	zodiaco

Errores frecuentes al tildar:

- adios, corrección: adiós.
- fé, corrección: fe.
- dá, corrección: da.
- dí, corrección: di.
- dió, corrección: dio.
- fié, corrección: fie (presente subjuntivo, fie).
- exámen, corrección: examen (plural: exámenes).
- fué, corrección: fue.
- fuí, corrección: fui.
- imágen, corrección: imagen (plural: imágenes).
- jóven, corrección: joven (plural: jóvenes).
- mas, corrección: más (el “mas” sin tilde también existe con el significado de “pero”, hoy en día casi en desuso: “Lucía dijo que fue ella, pero no puede ser...” por “Lucía dijo que fue ella, mas no puede ser...”).

- órden, corrección: orden.
- orígen, corrección: origen (la confusión en estos cuatro casos probablemente viene de sus plurales: imágenes, exámenes, órdenes y orígenes).
- tí, corrección: ti.
- vease, corrección: véase.
- ví, corrección: vi.
- vía, corrección: vía.
- vió, corrección: vio.



PUNTUACIÓN
(GENERALIDADES)

En una correcta puntuación estribará el éxito de un texto bien redactado. La puntuación no es un adorno, por lo que su correcta aplicación nos dará mayores elementos para alcanzar nuestros objetivos comunicacionales. En algunos casos su uso nos ayudará a ser claros y ágiles, como en el caso del punto y seguido, mientras que en otros el abuso nos causará problemas, como en el uso reiterado de los puntos suspensivos.

Un texto no puede comunicar lo que pretende su autor si no utiliza correctamente los signos de puntuación que indican las pausas y el sentido del texto. Estos signos son la coma, el punto y coma, el punto, los dos puntos, los puntos suspensivos y el guión. Su función es tan importante que un uso incorrecto de alguno de estos signos puede conducir a una interpretación inadecuada de un texto. Los signos de interrogación y los signos de exclamación constituyen un grupo de signos denominados de entonación, que permiten conocer si una oración o un sintagma es una pregunta o expresa una emoción.

La claridad de un texto depende mucho de la manera

en que encadenemos las oraciones (simples o compuestas) que lo configuran. Por esta razón, es importante que se utilicen correctamente los signos de puntuación, además de las conjunciones y otras palabras y locuciones con función conjuntiva.

Veamos algunas características y recomendaciones para los principales elementos de puntuación redacción.

EL PUNTO

El punto indica una pausa rotunda en el texto. Sirve para separar oraciones con sentido completo pero que son próximas temáticamente (punto y seguido) y para separar párrafos (punto y aparte). Siempre hemos de situarlo a continuación de la última letra y sin dejar ningún espacio, pero hemos de dejar un espacio entre el punto y la palabra siguiente.

De esta manera, se emplea para indicar gráficamente la pausa que marca el final de un enunciado, un párrafo o un texto; señala que lo escrito antes tiene sentido completo.

Generalidades sobre el punto:

- Se escribe unido a la palabra que lo precede y separado por un espacio de la palabra o el signo que lo sigue.
- La palabra que sigue al punto se escribe siempre con inicial mayúscula.
- Se usa después de las abreviaturas, a excepción de algunos casos específicos.

- En la actualidad las siglas no llevan punto entre las letras que las componen, salvo si van integradas en textos escritos enteramente en mayúsculas (INFORME ANUAL DEL C.E.A.L.).
- Se usará siempre después de las comillas, los paréntesis y las rayas de cierre.

Ejemplos:

Lo expuso en estos términos: “Hasta aquí termina mi labor”.

...el examen se pospuso (muchos se fueron preocupados).

Se esperaba una sonora ovación –dijo el orador–. No fue así.

- No debe ponerse punto tras los signos de cierre de la interrogación o la exclamación, salvo que luego de ellas haya un paréntesis o comillas de cierre.

Ejemplos:

Incorrecto: ¿Puede abrir el estacionamiento?. Necesito...

Incorrecto: ¡Viene llegando la comitiva de Cartagena!.

Correcto: ¿Qué dijiste? Pensé que...

Correcto: “¡Qué lío armaron los visitantes!”.

- Es incorrecto usar el punto después de los puntos suspensivos (que siempre deben ser tres) cuando éstos cierran un enunciado.

Ejemplo:

Incorrecto: Las tesis de este semestre abarcan todos los temas vistos: historia, ciencia, desarrollo....

Es importante destacar que en el caso de los títulos y subtítulos de nuestras comunicaciones, éstos van sin punto final.

LA COMA

La coma es un signo de puntuación con el que se marca la presencia de una pausa breve dentro de un enunciado. En un escrito y su posterior lectura, permite conocer el sentido de las frases y señalar entonación ascendente o descendente. Siempre hemos de ponerla a continuación de la última letra y sin dejar ningún espacio, pero sí habremos de dejar un espacio entre la coma y la palabra siguiente.

Dos o más partes de una oración, cuando se escriban seguidas y sean de la misma clase, se separarán con una coma (Juan, Pedro y Antonio...). Pero no cuando medien las conjunciones -y, -ni y -o.

Nota: a veces es necesaria la coma para separar oraciones unidas por una conjunción copulativa, de modo que se facilite la lectura: "Juan viajó la pasada noche a Barcelona, y a Madrid no irá hasta mañana". En el caso de la -y, por ejemplo, ponemos coma cuando ésta se repite para dar mayor viveza a la oración: "El profesor entra, y platica, y escucha, y comprende a sus alumnos".

Ejemplos:

Jorge, Héctor y Alejandro.

Ni el joven ni el viejo.

Bueno, malo o mediano.

Nunca se debe colocar una coma entre sujeto y verbo.

Ejemplo:

Incorrecto: Los soldados, dispararon contra los traficantes.

La coma tiene los siguientes usos:

- Para dividir enumeraciones.

Ejemplos:

Direcciones, divisiones y departamentos.

Física, química o biología.

- Para introducir alguna palabra o frase incidental que amplía, explica o aclara la anterior:

Ejemplos:

El jefe del área, Juan Martínez, concedió una entrevista.

Los estudiantes, provenientes de Tijuana, visitaron Japón.

Monterrey, la Sultana del Norte, es muy caluroso.

Nota: podemos comprobar que las comas están bien colocadas si podemos suprimir el texto entre ellas sin que se altere el sentido de la oración. En los últimos ejemplos, sería: “El jefe del área concedió una entrevista”, “Los estudiantes visitaron Japón” y “Monterrey es muy caluroso”.

- Para separar el nombre de la ciudad del nombre del estado o del país en que dicha ciudad se encuentra.

Ejemplos:

Los deportistas viajarán a Bruselas, Bélgica.

María es oriunda de Zapopan, Jalisco.

- Para cambiar el orden lógico de una oración.

Ejemplo:

En cuanto llegaron, el director los recibió en su despacho.

Nota: en este caso el orden regular de la frase sería: “El director los recibió en su despacho en cuanto llegaron”. Esta norma se aplica igualmente cuando se invierte un nombre propio: “Pérez Arredondo, Juan Antonio, M. en C.”.

- Para aislar las siguientes conjunciones cuando éstas se usan incidentalmente: “por consiguiente”, “o bien”, “es decir”, “esto es”, “en fin”, “por último”, “sin embargo”, “no obstante”, “por el contrario”, “en efecto”, “así mismo”, “asimismo”.

Ejemplos:

Treviño, por el contrario, era emprendedor, activo y propositivo.

Lo llenó de elogios y le dijo, sin embargo, que le daría una beca.

- Para separar expresiones adverbiales.

Ejemplos:

En efecto, la mayoría participó activamente.

El representante era, quizás, el menos propicio.

- Para indicar la supresión de un verbo.

Ejemplos:

Laura compró flores; yo, lápices.

Los maestros ocuparon los primeros lugares; los estudiantes, los últimos.

- Para separar oraciones enlazadas por -y cuando no comparten el sujeto.

Ejemplo:

Los experimentos determinaron la salinidad del agua, y los investigadores quedaron satisfechos.

- Se pone coma antes y después de un vocativo; es decir, cuando llamamos o nos dirigimos a alguien.

Ejemplos:

Te digo, amigo, que no llegamos.

Amigo, te digo que no llegamos.

Te digo que no llegamos, amigo.

- Antes de “pero”, “más”, “aunque” y “sin embargo” en las cláusulas cortas.

Ejemplos:

Lo sabía, pero no hizo nada.

Todo estaba listo, aunque era un poco tarde.

- Después de algunas conjunciones, adverbios y frases adverbiales que inician la oración.

Ejemplo:

En resumen, no dijo nada nuevo sobre el proyecto.

Al contrario, no piense mal de él.

- Cuando aparezca la palabra “entonces” como nexos, se pondrá coma antes de ella.

Ejemplo:

...llegó el cargamento, entonces ellos optaron por...

- Nunca debe ponerse coma entre sujeto y verbo o entre verbo y complemento directo, por muy larga que sea la oración.

Ejemplo:

Los estudiantes que llegaron más tarde fueron los de Mexicali y trajeron varios camiones con toda clase de artefactos.

- No usaremos coma antes de paréntesis o raya, pero sí antes de la conjunción –ni cuando los términos que une son contrarios.

Ejemplos:

Cuando llegó —un poco tarde— contó todo.

Ni nos beneficia, ni nos perjudica.

- No debe usarse coma tras las unidades de millar en la expresión numérica de los años, ni en la enumeración de páginas, nombres de calles y códigos postales, ni en el número de artículos, decretos o leyes.

Ejemplos:

Incorrecto: Darío nació en 2,009.

Incorrecto: Ella vive en Mutualismo 3,564.

EL PUNTO Y LA COMA

El punto y coma indica pausa intermedia; es decir, ni tan breve como la coma ni tan prolongada como el punto. Fundamentalmente, sirve para separar frases con sentido completo pero que son muy próximas temáticamente y para substituir la coma si ésta no se para con claridad suficiente. Siempre hemos de situarlo a continuación de la última letra y sin dejar ningún espacio, pero hemos de dejar un espacio entre el punto y coma y la palabra siguiente, que debe ser con minúscula inicial.

Se emplea en los casos siguientes:

- Para separar oraciones largas enlazadas con una conjunción adversativa.

Ejemplo:

Incendiaban los pájaros la tarde, y sus picos
abrían rendijas en la noche; pero la lluvia, siempre
inoportuna, les apagó el fuego.

- Para no repetir un argumento en una serie de cláusulas independientes entre sí, pero subordinadas a la unidad lógica del pensamiento.

Ejemplos:

El primer día del congreso fue interesante; el segundo, ni fu ni fa; el tercero, aburridísimo.

Se dieron cita el presidente ejecutivo, Francisco Ruiz; el consejero delegado, Pedro García; el vocal, Antonio Sánchez...

- Para separar oraciones que tengan proximidad de sentido.

Ejemplo:

Trata de leer más alto; no te oímos.

- Para separar enumeraciones de elementos que no sean de la misma especie.

Ejemplo:

Francés, inglés, italiano; química, física, biología; carpintería, electrónica, computación.

- La oración que resume una enumeración debe separarse con punto y coma.

Ejemplo:

Había investigadores, estudiantes, directivos; toda la institución estaba representada.

- Precediendo a las conjunciones mas, pero, aunque, sin embargo, cuando el período es de cierta extensión.

Ejemplo:

Mis sobrinos estaban aprovechando su viaje a Mérida; sin embargo, tuvieron que adelantar su regreso por la muerte de mi padre.

- Cuando en un párrafo haya subincisos largos separados con letras o números.

Ejemplo:

a) temas de actualidad; b) relaciones internacionales; c) acuerdos binacionales.

- No usaremos punto y coma cuando los incisos estén en distinto renglón.

Ejemplo:

a) temas de actualidad
b) relaciones internacionales
c) acuerdos binacionales

LOS DOS PUNTOS

Los dos puntos tienen un sentido consecutivo o continuativo. Llamen la atención del lector hacia lo que sigue.

Se han de utilizar al final de una oración que va seguida de otra oración o un sintagma que la completa o explica. También se pueden utilizar después de enunciar una numeración o una cita textual. En todos

los casos, los dos puntos se han de escribir a continuación de la última letra, sin dejar ningún espacio; después de los dos puntos hemos de dejar un espacio o cambiar de línea, según nos convenga.

Después de los dos puntos rige la minúscula, salvo en contadas excepciones.

Se emplea en los casos siguientes:

- Antes de una cita textual.

Ejemplos:

El catedrático señaló que: “No estamos en posición de cubrir los aspectos no teóricos”.

Bien lo dijo Alfonso Reyes: “La Universidad es el recinto por excelencia de la sabiduría”.

- Antes de realizar una enumeración.

Ejemplos:

El viernes se compraron tres equipos: uno de computadoras, otro de laptops y uno más de impresoras.

Los requisitos son los siguientes: ser mexicano, ser mayor de 18 años, tener credencial de elector...

- Después del saludo que encabeza una carta o escrito.

Ejemplos:

Distinguido Dr. Joel Pérez:

Estimado Ing. Olivo:

- Para explicar o ampliar una frase anterior.

Ejemplos:

No quiso que concluyera: había perdido demasiado tiempo en naderías.

Los profesores estaban felices: sus alumnos habían ganado la Olimpiada de Matemáticas.

- Después de la expresión “lo siguiente”.

Ejemplo:

Me envió lo siguiente: cinco periódicos, dos tarjetas y una carta.

- Para indicar la enumeración de las partes de un todo.

Ejemplo:

La dirección está compuesta por tres departamentos: Educación, Proyectos y Comunicación.

- Para introducir ejemplos (especialmente después de la expresión “por ejemplo”), como se ha venido haciendo en este manual.
- Antes de comenzar una explicación.

Ejemplo:

Las razones de mi renuncia son: mi estado de salud, el exceso de trabajo y la necesidad de hacer viajes de trabajo.

- En el saludo que se hace al comienzo de un discurso.

Ejemplos:

Señoras y señores:

Honorable Consejo Universitario:

- Es un error poner dos puntos después de cualquier forma del verbo ser.

Ejemplos:

Incorrecto: Las principales líneas de investigación son: electrónica, óptica y computación.

Correcto: Las principales líneas de investigación son electrónica, óptica y computación.

Incorrecto: Los elegidos fueron: Felipe García y Rogelio Pérez.

Correcto: Los elegidos fueron Felipe García y Rogelio Pérez.

LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos indican que una idea queda incompleta, en suspenso, de ahí su nombre. Siempre serán tres puntos (...) y no una cantidad indefinida.

Ejemplo:

Quisiera ir, pero...

Se escriben siempre pegados a la palabra o signo que los precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue; pero si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos. Si los puntos suspensivos

cierran el enunciado, la palabra siguiente debe escribirse con mayúscula inicial (**El caso es que si lloviese... Mejor no pensar en esa posibilidad**); pero si no cierran el enunciado y éste continúa tras ellos, la palabra que sigue se inicia con minúscula (**Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme**).

Se aplican en las siguientes condiciones:

- Para indicar la existencia en el discurso de una pausa transitoria que expresa duda, temor, vacilación o suspenso.

Ejemplos:

No sé si ir o no ir... No sé qué hacer.

Te llaman del hospital... Espero que sean buenas noticias.

Quería preguntarte... No sé..., bueno..., que si quieres ir conmigo a la fiesta.

Si yo te contara...

- Para señalar la interrupción voluntaria de un discurso cuyo final se da por conocido o sobrentendido por el interlocutor.

Nota: es especialmente frecuente este uso cuando se reproduce un refrán o un fragmento literario de sobra conocido: Más vale pájaro en mano..., así que dámelo ahora mismo / Y en mitad de la fiesta, se subió a una mesa y comenzó a recitar: "Con diez cañones por banda..."

Ejemplo:

A pesar de que prepararon cuidadosamente la expedición, llevaron materiales de primera y guías muy experimentados... Bueno, ya sabes cómo acabó la cosa.

- Para evitar repetir la cita completa del título largo de una obra que debe volver a mencionarse.

Ejemplo:

La obra *Yo era un tonto y lo que he visto me ha hecho dos tontos*, de Rafael Alberti, está llena de grandes aciertos. Los versos de *Yo era un tonto...* contienen algunos de los mejores hallazgos expresivos del autor.

- Para insinuar, evitando su reproducción, expresiones o palabras malsonantes o inconvenientes.

Ejemplos:

¡Qué hijo de... está hecho!

Vete a la m... No te aguanto más.

- Cuando, por cualquier otro motivo, se desea dejar el enunciado incompleto y en suspenso.

Ejemplo:

Fue todo muy violento, estuvo muy desagradable... No quiero seguir hablando de ello.

- Sin valor de interrupción del discurso, sino con intención enfática o expresiva, para alargar entonativamente un texto.

Ejemplo:

Ser... o no ser... Ésa es la cuestión.

- Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra etcétera o su abreviatura.

Ejemplos:

Puedes hacer lo que quieras: leer, ver la televisión, oír música...

Se incluirán todas las líneas de investigación, grupos de trabajo, laboratorios...

- Entre corchetes [...] o entre paréntesis (...), los puntos suspensivos indican la supresión de una palabra o un fragmento en una cita o transcripción.

Ejemplo:

“Comenzaba el curso [...] cuando me informaron sobre lo sucedido”.

En las citas directas no resulta necesario abrir ni cerrar con puntos suspensivos, ya que las comillas sustituyen la función de advertir que antes o después de la misma sigue el discurso o mensaje.



OTROS SIGNOS
ORTOGRÁFICOS

Existen otros signos y elementos ortográficos que nos pueden ayudar en el éxito de nuestras comunicaciones. Al igual que los elementos de puntuación, éstos deben usarse adecuadamente.

LOS PARÉNTESIS

Los paréntesis se usan para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria. Sirven para intercalar comentarios, fechas, citas bibliográficas, etc., dentro de una oración.

Dado que lo que se señala entre paréntesis es complementario con respecto al texto en el que se inserta, los incisos suelen ser normalmente oraciones con sentido pleno y poca o nula vinculación sintáctica con los elementos del texto principal.

Entre los paréntesis y su contenido no hemos de dejar espacio.

Ejemplos:

Debido a tales inconvenientes (espero que nos discul-

pen) llegamos demasiado tarde.

Las asambleas (la última duró casi cuatro horas sin ningún descanso) se celebran en el salón de actos.

Sus principales usos son:

- Para intercalar algún dato o precisión, como fechas, lugares, el nombre de un autor o de una obra citados, etc.

Ejemplos:

El programa ha graduado a 300 estudiantes desde su arranque (1973), sin embargo...

El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.

Toda su familia nació en Guadalajara (España).

“Más obran quintaesencias que fárragos” (Gracián).

- Para señalar las abreviaturas y siglas.

Ejemplos:

El Centro de Investigaciones Ópticas (CIO) es apoyado por el Conacyt.

La OPEP (Organización de Países Exportadores de Petróleo) ha decidido aumentar la producción de crudo.

- Para introducir opciones en un texto. En estos casos se encierra entre paréntesis el elemento que constituye la alternativa, sea éste una palabra completa, sea uno de sus segmentos.

Ejemplos:

En el documento se indicará(n) el(los) día(s) en que haya tenido lugar la baja.

Se necesita muchacho(a) para repartir pedidos.

- En la reproducción de citas textuales, se usan tres puntos entre paréntesis para indicar que se omite un fragmento del original.

Ejemplo:

“Pensé que él no pudo ver mi sonrisa (...) por lo negra que estaba la noche” (Rulfo).

- Para encerrar, en las obras teatrales, las acotaciones del autor o los apartes de los personajes.

Ejemplo:

BERNARDA. (Golpeando con el bastón en el suelo). ¡No os hagáis ilusiones de que vais a poder conmigo!

- Las letras o números que introducen elementos de una clasificación o enumeración pueden escribirse entre paréntesis o, más frecuentemente, seguidos sólo del paréntesis de cierre.

Ejemplos:

Los libros podrán encontrarse en los lugares siguientes:

- (a) En los estantes superiores de la sala de juntas.
- (b) En los armarios de la biblioteca principal.

O bien:

Los libros podrán encontrarse en los lugares siguientes:

- a) En los estantes superiores de la sala de juntas.
- b) En los armarios de la biblioteca principal.

- En las fórmulas matemáticas o químicas, los paréntesis sirven para aislar operaciones que forman parte de una serie; para enmarcar operaciones que contienen otras ya encerradas entre paréntesis, se utilizan los corchetes.

Ejemplo:

$$[(4 + 2) \times (5 + 3)] - (6 - 2)$$

El texto contenido dentro de los paréntesis tiene una puntuación independiente.

Ejemplos:

La manía de Ernesto por el coleccionismo (lo colecciona todo: sellos, monedas, relojes, plumas, llaveros...) ha convertido su casa en un almacén.

Su facilidad para los idiomas (¡habla con fluidez siete lenguas!) le ha abierto muchas puertas.

Independientemente de que el texto entre paréntesis abarque todo el enunciado o sólo parte de éste, el punto se colocará siempre detrás del paréntesis de cierre.

Ejemplo:

Se fue dando un portazo (creo que estaba muy enfadado).

LOS CORCHETES

Signo ortográfico doble ([]) que se utiliza, por lo general, de forma parecida a los paréntesis, pues incorpora información complementaria o aclaratoria.

Los usaremos en los siguientes casos:

- Cuando dentro de un enunciado que va entre paréntesis es preciso introducir alguna precisión o nota aclaratoria.

Ejemplos:

Todo estaba editado con impecable tipografía (aunque en esa época [1940] no había computadoras).

Una de las últimas novelas que publicó Galdós (algunos estudiosos consideran su obra *Fortunata y Jacinta* [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX) fue *El caballero encantado* (1909).

Este orden de inclusión se invierte en las fórmulas matemáticas o químicas, donde los corchetes encierran operaciones que contienen otras ya encerradas entre paréntesis.

Ejemplo:

$$[(4 + 2) \times (5 + 3)] - (6 - 2)$$

- En la transcripción de un texto, se emplean para marcar cualquier interpolación o modificación en el texto original, como aclaraciones, adiciones, enmiendas o el desarrollo de abreviaturas.

Ejemplos:

“Dijeron [los estudiantes] que era demasiado tiempo”.

Hay otros [templos] de esta misma época de los que no se conserva prácticamente nada; Subió la cue[s]ta con dificultad. [En el original, cuenta].

- En obras de carácter lingüístico, se usan para encerrar las transcripciones fonéticas.

Ejemplo:

[d-wén,de], transcripción fonética de duende.

- Se usan tres puntos entre corchetes para indicar, en la transcripción de un texto, que se ha omitido un fragmento del original.

Ejemplo:

“Pensé que él no pudo ver mi sonrisa [...] por lo negra que estaba la noche” (Rulfo).

GUIÓN LARGO Y GUIÓN CORTO

El guión largo o raya es un signo de puntuación representado por un trazo horizontal (—) de mayor longitud que el correspondiente al guión corto (-). En cualquiera de ambos casos, cuando se usan dos rayas (una de apertura y otra de cierre) para introducir un inciso dentro de un período más extenso, éstas se escriben pegadas a la primera y a la última palabra del período que enmarcan, y separadas por un espacio de la palabra o signo que las precede o las sigue.

El guión largo se utiliza para intercalar comentarios o aclaraciones dentro de una oración, de manera similar a los paréntesis, pero denotando más independencia respecto a la oración principal.

El guión largo fundamentalmente tiene los siguientes usos:

- Para encerrar aclaraciones o incisos.

Ejemplo:

Para él la fidelidad —cualidad que valoraba por encima de cualquier otra— era algo sagrado.

Para esto pueden utilizarse también las comas o los paréntesis. Los incisos entre rayas suponen un aislamiento mayor con respecto al texto en el que se insertan que los que se escriben entre comas, pero menor que los que se escriben entre paréntesis. La raya de cierre en los incisos no se suprime aunque detrás de ella deba aparecer un punto o cualquier otro signo de puntuación.

Ejemplos:

Esperaba a Emilio —un gran amigo—. Lamentablemente, no vino.

Esperaba a Emilio —un gran amigo—, que, lamentablemente, no vino.

- Para introducir una nueva aclaración o inciso en un texto ya encerrado entre paréntesis.

Ejemplo:

Si desea más información sobre este tema (la bibliografía existente —incluso en español— es bastante extensa), deberá acudir a otras fuentes.

Sin embargo, para intercalar algún dato o precisión en un inciso escrito entre rayas, han de usarse los paréntesis.

Ejemplo:

Venezuela —primer lugar de tierra firme avistado por Colón en su tercer viaje a América (1498)— tenía, por aquel entonces, unos 300 mil habitantes.

- Para enmarcar los comentarios del transcriptor de una cita textual.

Ejemplo:

“Es imprescindible —señaló el abogado— que se refuercen los sistemas de control sanitario en las fronteras”.

- En textos narrativos, el guión largo o raya se utiliza para introducir o enmarcar los comentarios y precisiones del narrador a las intervenciones de los personajes. Se escriben dos rayas cuando las palabras del narrador interrumpen la intervención del personaje y ésta continúa inmediatamente después.

Ejemplo:

—Espero que todo salga bien —dijo Azucena con gesto ilusionado.

—Lo principal es sentirse viva —añadió Pilar—. Afortunada o desafortunada, pero viva.

En el mismo sentido, el guión corto (-) no debe confundirse con la raya o guión largo (—). Es de una longitud sensiblemente menor y, como veremos ahora, tiene algunas funciones diferentes.

El guión se usa en los casos siguientes:

- Como signo de unión entre palabras u otros signos:
 - Se utiliza, bien para vincular, en determinados casos, los dos elementos que integran una palabra compuesta (**franco-alemán**, **histórico-crítico**, **bomba-trampa**), bien para expresar distintos tipos de relaciones entre palabras simples (**relación calidad-precio**, **dirección Norte-Sur**, **ferrocarril Madrid-Málaga**), caso en que funciona con valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción.
 - Para establecer relaciones entre conceptos, que pueden ser fijas (**kilómetros-hora**, **calidad-precio**, **costo-beneficio...**), o bien circunstanciales (**conversaciones Gobierno-sindicatos**). En estos casos el guión tiene un valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción (**kilómetros por hora**, **conversaciones entre Gobierno y sindicatos**).
 - Con valor de conjunción copulativa, para unir dos sustantivos que tienen un mismo referente (**El director-presentador del programa ha dimitado esta mañana**). En estos casos, es preferible el uso de la conjunción copulativa (**El director**

y presentador...), que expresa lo mismo y con igual economía de medios.

- En lo que respecta a los adjetivos, es necesario distinguir el uso del guión en la unión de gentilicios (adjetivos que denotan nacionalidad u origen geográfico) y su empleo para unir otro tipo de adjetivos:
 - Cuando se trata de unir dos gentilicios, pueden separarse con guión o escribirse unidos sin guión. Si en el sustantivo al que se aplica el gentilicio compuesto se fusionan los caracteres propios de cada uno de los elementos que lo forman, no se escribe guión entre ellos.

Ejemplos:

(ciudad) hispanorromana, (ciudadano) franco-canadiense, (dialecto) navarroaragonés.

Si lo que se desea es poner en relación dos adjetivos gentilicios que conservan su referencia independiente, se escribe guión entre ambos.

Ejemplos:

(relaciones) germano-soviéticas, (frontera) chileno-argentina, (cumbre) luso-española.

Aquí el guión funciona nuevamente con valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción, y, como se ve en los ejemplos, el primer elemento permanece invariable, mientras que el segundo concuerda en género y número con el sustantivo. En cualquiera de las dos

situaciones, el primer gentilicio tiende a adoptar, si la tiene, la variante en -o.

Ejemplos:

hispano- (español), luso- (portugués), anglo- (inglés), fino- (finés o finlandés), austro- (austriaco)...

- Cuando se trata de aplicar conjuntamente a un sustantivo dos adjetivos calificativos o relacionales, se escribe guión intermedio entre ambos adjetivos cuando cada uno de ellos conserva su forma plena.

Ejemplos:

(análisis) lingüístico-literario, (lección) teórico-práctica, (cuerpos) técnico-administrativos...

Como se ve en los ejemplos, el primer adjetivo permanece invariable en forma masculina singular, mientras que el segundo concuerda en género y número con el sustantivo al que se refiere, pero ambos conservan la acentuación gráfica que les corresponde como palabras independientes. Si el primer elemento no es ya un adjetivo independiente, sino un elemento compositivo átono que funciona como forma prefija, se une sin guión al segundo elemento.

Ejemplos:

(análisis) morfosintáctico, (nivel) socioeconómico, (movimiento) anarcosindicalista.

- Aunque normalmente los prefijos se unen directamente a la palabra base (antinatural, prerrevolucionario, etc.), cuando el prefijo precede a una sigla o a una palabra que comienza por mayúscula, se escribe guión intermedio.

Ejemplo:

anti-OTAN, anti-Mussolini...

- El guión también puede unir otras combinaciones gráficas:
 - Números, sean arábigos o romanos, para designar el espacio comprendido entre uno y otro.

Ejemplos:

Las páginas 23-45.

Durante los siglos X-XII.

Se almacena a una temperatura entre 4 °C y 6 °C...

En la expresión de períodos, los años pueden estar escritos en su forma plena (1998-1999), o bien en forma abreviada, con omisión de las dos primeras cifras (curso académico 71-72). También es posible combinar la forma plena del primer año y la forma abreviada del segundo, siempre y cuando las dos primeras cifras de ambos coincidan; así, podrá escribirse Temporada 2002-03.

El guión se emplea también en la expresión de las fechas, para separar los números relativos al día, mes y año (este último puede expresarse,

igualmente, en forma plena o abreviada: 24-5-2000 o bien 24-5-00).

Se usan guiones para separar las cifras que componen los números de teléfono: 8329-4043.

- Letras (o palabras) y números, o prefijos y números.

Ejemplos:

DC-10 (modelo de avión), Barcelona-92 (Juegos Olímpicos celebrados en Barcelona en 1992), sub-18 (categoría deportiva), super-8 (tipo de película cinematográfica)...

- Como signo de división de palabras a final de línea. Cuando, por motivos de espacio, se deba dividir una palabra al final de una línea, se utilizará el guión de acuerdo con las siguientes normas:
 - El guión no debe separar letras de una misma sílaba; por tanto, el guión de final de línea debe ir colocado detrás de alguna de las sílabas que componen la palabra.

Ejemplos:

te- / léfono o telé- / fono.

(Evitar, aunque no es incorrecto, teléfo- / no).

- Dos o más vocales seguidas nunca se separan al final de renglón, formen diptongo, triptongo o hiato.

Ejemplos:

cau- / sa (y no ca- / usa)

come- / rías (y no comerí- / as)

- Cuando la primera sílaba de una palabra es una vocal, no se dejará esta letra sola al final del renglón.

Ejemplos:

amis- / tad, y no a- / mistad.

Nota: si la vocal va precedida de una -h, sí puede dejarse esta primera sílaba a final de línea: he- / rederos.

LA DIÉRESIS

Signo ortográfico auxiliar, representado por dos puntos (¨) que se disponen horizontalmente sobre la vocal a la que afectan.

En español tiene los usos siguientes:

- Debe colocarse obligatoriamente sobre la -u para indicar que esta vocal ha de pronunciarse en las combinaciones -gue y -gui.

Ejemplos:

Vergüenza, pingüino, ambigüedad...

- Debe escribirse también sobre las letras mayúsculas.

Ejemplos:

BILINGÜE, LINGÜÍSTICA...

EL APÓSTROFO

Signo ortográfico auxiliar en forma de coma alta ('), que apenas se usa en el español actual.

Como usos propios de la lengua española, se distinguen principalmente dos:

- Para indicar, en ediciones actuales no modernizadas de textos antiguos, sobre todo poéticos, la elisión de la vocal final de determinadas palabras (preposiciones, artículos, conjunciones) cuando la que sigue empieza por vocal.

Ejemplos:

d'aquel (por de aquel), l'aspereza (por la aspereza), qu'es (por que es)...

- Para reflejar, en la escritura, la supresión de sonidos que se produce en ciertos niveles de la lengua oral. Aparece con frecuencia en textos literarios cuando el autor desea reproducir el habla de personajes de escasa cultura.

Ejemplo:

"Sacúdete el vestidito, m'ija, pa'que se nos salga el mal agüero" (Hayen).

Se conserva en la reproducción de nombres o expresiones pertenecientes a lenguas en las que se mantiene el uso moderno del apóstrofo, como el catalán, el inglés, el francés o el italiano.

Ejemplos:

L'Hospitalet de Llobregat, O'Connor, c'est la vie, D'Annunzio.

Hay que evitar los siguientes usos del apóstrofo, ajenos al español, y que se deben al influjo del inglés:

- Cuando aparece en sustitución de las dos primeras cifras de un año: '82 por 1982. Si se desea hacer la abreviación, lo que es frecuente en la expresión de acontecimientos relevantes celebrados en ciertos años, no debe utilizarse el apóstrofo. Basta con las dos últimas cifras del año, que pueden unirse o no con guión a la palabra precedente: **Barcelona 92** o **Barcelona-92**.
- Cuando se usa, seguido de una s, para indicar el plural de una sigla (**ONG's**). El plural de las siglas en español es invariable: **las ONG**.
- No debe utilizarse para separar las horas de los minutos (**Eran las 20'30 h cuando...**). En este caso, se recomienda el empleo de los dos puntos.
- Tampoco debe usarse para separar, en los números, la parte entera de la parte decimal: **3'1416**. En este caso ha de emplearse preferentemente el punto.

LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN

Los signos de interrogación son dos: el principio de interrogación, que se escribe siempre al inicio de la pregunta, y el fin de interrogación, que se sitúa siempre al final de la pregunta.

A continuación del fin de interrogación se puede escribir una coma, un punto y coma o dos puntos, pero nunca se ha de escribir un punto, ya que el mismo signo cumple esta función.

Generalmente no hay duda sobre el uso de los signos de interrogación (y de los de admiración o exclamación); sin embargo, no está de más recordar lo siguiente:

- Usaremos siempre ambos signos al principio y fin de la oración interrogativa.

Ejemplo:

¿Cuántos investigadores hay en este departamento?

- Aunque no es usual, una interrogación entre paréntesis indica duda.

Ejemplo:

Hemos recibido 500 (?) visitantes durante el año.

- Cuando se formulan preguntas mediante el auxilio de una oración previa, no se usan los signos de interrogación.

Ejemplo:

Quisiera saber cuántos alumnos se inscribieron este semestre.

- Cuando se hace una pregunta mediante una conjunción adversativa, el signo de apertura se coloca donde empieza el sentido interrogativo.

Ejemplo:

Pero, ¿cómo fue que salieron?

- A continuación del fin o cierre de interrogación (?) se puede escribir una coma, un punto y coma o dos puntos, pero nunca se ha de escribir un punto, ya que el mismo signo cumple esta función.

Ejemplo:

¿La casa es pequeña?, preguntó Carlos cuando...
¿Hay esperanza de acabar a tiempo? El director no debe...

LOS SIGNOS DE ADMIRACIÓN

Los signos de admiración o exclamación son dos: uno al principio de la oración o del sintagma, llamado principio de exclamación, y otro al final, llamado fin de exclamación.

A continuación del signo de admiración situado al final de la oración o sintagma se puede escribir una coma, un punto y coma o dos puntos, pero nunca se ha de escribir un punto, ya que el mismo signo cumple esta función.

Generalmente no hay duda sobre el uso de estos signos, sin embargo, no está de más recordar lo siguiente:

- Acompañan a las frases u oraciones exclamativas.

Ejemplo:

¡Qué emocionante ceremonia!

- Las interjecciones van entre signos de admiración.

Ejemplos:

¡oh!, ¡ay!

- Aunque no es usual, un signo de admiración entre paréntesis expresa asombro.

Ejemplo:

Dijo que el conferenciante era ameno (!) y que le agradó la plática.

- Igual que en el caso de la interrogación, se debe evitar el uso de estos signos en las oraciones imperativas indirectas.

Ejemplo:

Explica qué parámetros usaron en este estudio.

- En ningún caso usaremos más de un signo de puntuación.

Ejemplos:

Incorrecto: ¿¿¿Qué quieres???

Incorrecto: ¡¡¡No lo puedo creer!!!

- Al igual que el signo de interrogación, a continuación del fin o cierre de admiración (!) se puede escribir una coma, un punto y coma o dos puntos, pero nunca se ha de escribir un punto, ya que el mismo signo cumple esta función.

OTROS SIGNOS

- **El asterisco**

El asterisco se puede utilizar para hacer llamadas de notas a pie de página, siempre que no haya más de tres por página. En general, es mejor utilizar superíndices numéricos para esta función.

- **La barra**

La barra es una línea inclinada hacia la derecha, que puede ser simple o doble. La barra simple se ha de usar para separar dos términos alternativos u opuestos.

Ejemplos:

...en el plasma/suero.

...el/la licenciado/a...

La barra inclinada doble (/ /) se usa para escribir las direcciones electrónicas (conocidas como URL, sigla de *uniform resource locator*) de las páginas web.

Ejemplo:

<http://www.uanl.mx>

- **La barra inversa**

La barra inversa, también llamada contrabarra, es una línea inclinada hacia a la izquierda, que se utiliza antes del nombre de un directorio, de un subdirectorio o de un archivo informático.

Ejemplo:

c:\wordocs\estilo.doc



PROBLEMAS GRAMATICALES

Habrà que tener especial cuidado con algunas palabras que nos pueden causar confusiones.

- **Cuando, como, cuanto, donde**

Estos vocablos son adverbios que podemos usar como enlaces en una oraci3n y que tienen un significado propio:

- Cuando: tiempo

Ejemplos:

Incorrecto: Fue en esta 3poca donde se realizaron los experimentos.

Correcto: Fue en esta 3poca cuando se realizaron los experimentos.

- Como: modo

Ejemplo:

Desempeñaron el papel como verdaderos profesionales.

- Cuanto: cantidad

Ejemplo:

Se ha adelantado en la construcción cuanto se ha podido.

- Donde: lugar

Ejemplo:

Estaba en el salón donde se habían encontrado antes.

- **Por parte de...**

En español, el orden lógico de la oración es sujeto, verbo y complemento.

Ejemplo:

El Conacyt entregó un premio a Pedro Pérez.

Evitaremos la oración pasiva.

Ejemplo:

Un premio fue entregado a Pedro Pérez por el Conacyt.

No usaremos la forma “por parte de”.

Ejemplo:

Incorrecto: Un premio fue entregado a Pedro Pérez por parte del Conacyt.

- **Mismo**

Mismo es un adjetivo que expresa:

- Identidad: Este libro es el mismo que yo tengo.
- Igualdad: Las camisas son de la misma tela.
- Intensidad o énfasis: Laura es la misma bondad.

No debe usarse como pronombre.

Ejemplos:

Incorrecto: ...ser un departamento donde sus egresados sean los mejores promotores del mismo.

Correcto: ...ser un departamento cuyos egresados sean sus mejores promotores.

Incorrecto: Recibí tu carta, misma que leí apresuradamente.

Correcto: Recibí tu carta y la leí apresuradamente.

- **Que**

Debe evitarse su abuso, pues muchas veces podemos sustituirlo por cual, cuyo, quien.

Ejemplos:

Incorrecto: La casa de que te hablé es la que está pintada de azul.

Correcto: La casa de la cual te hablé es la azul.

Sin embargo, debe evitarse su omisión.

Ejemplos:

Incorrecto: Le rogamos nos diera su opinión.

Correcto: Le rogamos que nos diera su opinión.

Incorrecto: El maestro dijo iba a reprobarme.

Correcto: El maestro dijo que iba a reprobarme.

- **De que**

Algunos verbos exigen el uso de la combinación de que.

Ejemplos:

Estoy seguro de que...

Me acuerdo de que...

Se olvidó de que...

Se dio cuenta de que...

Nos alegramos de que...

Por analogía con estas construcciones, se ha vuelto común oír expresiones como:

Ejemplos:

Incorrecto: Era de que...

Incorrecto: Pensó de que...

Incorrecto: Olvidó de que...

Incorrecto: Escuchamos de que...

- **Gerundio**

Los verbos terminados en -ando y -iendo se llaman gerundios. Esta forma no personal del verbo se usa, principalmente, para indicar condición, modo, circunstancia o causa, e indica simultaneidad, anterioridad o posterioridad inmediata.

Su acción debe ser simultánea: **El niño entró corriendo**. Debe evitar decir o escribir, por no ser una acción simultánea: **El niño entró sentándose**. (Correcto: **El niño entró y después se sentó**).

Los gerundios indican condición: **Diciéndolo el jefe, obedezco**. (Si lo dice el jefe, obedezco); tam-

bién causa: Conociendo tus razones, te apoyo.
(Porque conozco tus razones, te apoyo).

El gerundio puede tener una función adjetiva, es decir, modificar al sustantivo.

Ejemplo:

La situación estaba ardiendo.

Debemos tener cuidado de no usar el gerundio como adjetivo que exprese cualidades o permanencia, como sí se realiza en el inglés.

Ejemplos:

Incorrecto: Le traje una caja conteniendo libros.

Correcto: Le traje una caja que contenía libros.

- **Las conjunciones**

Últimamente se ha puesto de moda la construcción que combina dos conjunciones [y/o], pero su uso es una incorrección gramatical. En efecto, esta conjunción doble no está admitida en ningún tratado de gramática, ya que el valor que se pretende atribuir a “y/o” es precisamente uno de los valores de la conjunción –o. Por lo tanto, cuando queramos indicar que puede ser una cosa u otra o ambas, usaremos la conjunción –o, así, sola, sin más.

Ejemplos:

Incorrecto: Se puede utilizar plasma y/o suero.

Correcto: Se puede utilizar plasma o suero.

La conjunción –y se debe substituir por –e delante de palabras que empiezan por la letra –i. La con-

junción –o se ha de substituir por –u delante de palabras que empiezan por la letra –o.

Ejemplos:

Incorrecto: Estómago y intestinos...

Correcto: Estómago e intestinos...

Incorrecto: Mediciones o observaciones microscópicas.

Correcto: Mediciones u observaciones microscópicas.

La conjunción –que no se ha de eliminar nunca en las oraciones subordinadas que lo requieren.

Ejemplos:

Incorrecto: Les rogamos tomen nota...

Correcto: Les rogamos que tomen nota...

- **Los artículos**

Aunque se trate de una práctica frecuente, no existe ninguna razón gramatical para suprimir los artículos, tanto los determinados como los indeterminados.

Ejemplos:

Incorrecto: Control de calidad.

Correcto: Control de la calidad.

Incorrecto: Sufre infección en ojo derecho...

Correcto: Sufre una infección en el ojo derecho...

En la enumeración de una serie consecutiva de nombres, existe una fuerte tendencia a anteponer el artículo sólo delante del primero. Esta omisión

del artículo sólo se puede hacer si no afecta el sentido o la comprensión de la oración.

Ejemplos:

Incorrecto: Pueden obtenerlo los biólogos y químicos...

Correcto: Pueden obtenerlo los biólogos y los químicos...

Incorrecto: Los reactivos, los calibradores y los materiales de control se han...

Correcto: Los reactivos, calibradores y materiales de control se han...

- **Los pronombres**

Con el fin de conseguir un lenguaje sencillo, se ha de procurar no abusar del uso de los pronombres relativos “el cual”, “la cual”, “cuyo”, “cuya”, etc.

Ejemplos:

Incorrecto: Es un sistema de tercera generación, el cual convendría...

Correcto: Es un sistema de tercera generación, que convendría...

Incorrecto: El laboratorio en el cual se llevó a cabo la...

Correcto: El laboratorio en el que se llevó a cabo la...

Correcto: El laboratorio donde se llevó a cabo la...

Incorrecto: Es un analizador cuyos reactivos son líquidos...

Correcto: Es un analizador con reactivos líquidos...

- **Los topónimos**

A menudo, al escribir la procedencia de un producto o la cita bibliográfica de un libro, se ha de escribir el nombre de una ciudad o país, esto es, un topónimo. Estos topónimos se han de escribir con la forma de uso más enraizada en nuestra lengua, ya sea la original o la adaptada. En cuanto a los topónimos de países que tienen alfabetos diferentes del latino, la transcripción debe adaptarse a la fonética y grafía del español.

Ejemplos:

Forma adaptada: Londres, Nueva York, Ginebra, Nápoles, Florencia, Reino Unido, Alemania...

Forma original: São Paulo, Hannover, Washington...

- **Los adverbios**

Cuando escribimos dos o más adverbios acabados en *-mente*, es correcto suprimir la terminación en todos ellos, salvo el último.

Ejemplos:

Incorrecto: Se agita suavemente y continuamente...

Correcto: Se agita suave y continuamente...

- **Los verbos hacer, realizar y efectuar**

Se ha de procurar no utilizar sistemáticamente los verbos “realizar” y “efectuar” en lugar del verbo “hacer” o del verbo relacionado con la acción que se menciona.

Ejemplos:

Incorrecto: Se ha de realizar una gráfica...

Correcto: Se ha de hacer una gráfica...

Incorrecto: El técnico responsable efectúa la calibración...

Correcto: El técnico responsable calibra...

- **Las locuciones**

En general, se ha de evitar el uso de locuciones adverbiales en lugar de los adverbios simples.

INCORRECTO	CORRECTO
en este sentido	así
con excepción de	excepto
en el supuesto de que	si
por otra parte	además

Las locuciones “en principio”, “en efecto”, “en realidad”, “en definitiva”, etc., sólo se han de usar si realmente son necesarias para el significado de la oración.

- **Criterios de traducción**

Los nombres de pila o los apellidos no se han de traducir nunca, excepto en el caso de los reyes, de las familias reales, de los papas y de los autores clásicos con nombre adaptado. Los nombres de empresas privadas tampoco se han de traducir.

Ejemplos:

La aportación de Aristóteles a la cultura...

El bacteriólogo japonés Shibasaburo Kitasato...

Mendelejev estableció una clasificación periódica...

En la Web de la WesTgard Quality Corporation...

En el caso de nombres extranjeros correspondientes a alfabetos diferentes al latín, la transcripción debe seguir la fonética y la ortografía españolas.

Los nombres de las publicaciones periódicas y los títulos de los artículos, conferencias, cursos, etc., que forman parte de las referencias bibliográficas, se escriben siempre en la lengua original, excepto, lógicamente, si se trata de una traducción.

Ejemplos:

Le Monde

Clinical Chemistry

Cualita' e certificazione. Seminario Settore Certi-medica

Muchas organizaciones se conocen por siglas derivadas del nombre en la lengua original, por lo que a veces puede ser útil añadirlas, entre paréntesis, a la denominación traducida de la organización..

Ejemplos:

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

Comité Nacional de Normas de Laboratorio Clínico de Estados Unidos (NCCLS)

Algunas organizaciones también tienen siglas que se corresponden con la denominación traducida; en estos casos deben utilizarse las siglas correspondientes a la traducción:

Ejemplos:

Incorrecto: Organización Mundial de la Salud
(WHO)

Correcto: Organización Mundial de la Salud
(OMS)



DUDAS Y ERRORES COMUNES

- **Palabras que se escriben juntas o separadas**

En función del contexto en que se usen, debe tener cuidado de escribir las siguientes palabras sin separación de espacio o guión:

antenoche	anteayer	antebrazo	antemano
antesala	bienaventurado	bienintencionado	bienestar
bienhechor	bienvenida	contraorden	contrapeso
contratiempo	compraventa	conmigo	cortocircuito
cortometraje	entreacto	entremés	entretiempo
entretela	entretener	electrochoque	extraoficial
guardabosque	guardacostas	guardarropa	limpiaplumas
limpiaúñas	limpiabotas	malintencionado	medianoche
mediodía	mesabanco	pararrayos	portavasos
posguerra	sobrecama	sobrecoger	sobrellevar
sobremadera	sobremesa	sobrenombre	sobrenatural
sobreponer	sobreprecio	sobresalto	tosferina
	nochebuena	zigzag	

Debe tener cuidado en respetar la separación de las siguientes expresiones:

a cuentas	a deshora	ad hoc	a fin de
a gusto	a medias	a menos que	a menudo
ante todo	a pesar	a propósito	así como

a través	a veces	de balde	de prisa
de pronto	de repente	de veras	de verdad
en balde	en derredor	en donde	en efecto
en fin	en medio	ex abrupto	ex cátedra
ex profeso	por fin	por supuesto	por tanto
pues que	sin embargo	sobre sí	sobre todo
so pena de	tal vez	visto bueno	

• Mal uso de las preposiciones

Hay gran cantidad de frases construidas a base del uso de preposiciones y es común que se construyan de manera deficiente. Aquí se enumeran algunas de las más frecuentes:

INCORRECTO	CORRECTO
libros a leer	libros por leer / libros que leer
en base a / con base a	con base en
en relación a	con relación a / en relación con
en ocasión de	con ocasión de
de acuerdo a	de acuerdo con / según
al punto de	hasta el punto de
con respecto de	con respecto a / respecto de
abalanzarse con	abalanzarse a, hacia, contra
ampararse en	ampararse con
apasionarse con	apasionarse de, por
asesorarse por	asesorarse con, de
asombrarse por	asombrarse con, de
atemorizarse con	atemorizarse de, por
colgar con un clavo	colgar de un calvo
concurrir en un lugar	concurrir a un lugar

- **Mejor empleo de términos de uso cotidiano**

Escriba:	En lugar de:
alumno	estudiante
egresado	ex alumno*
estadounidense	norteamericano
nuevoleonés	neolonés
página electrónica	home page
correo electrónico	e-mail
dirección electrónica	URL
computadora portátil	laptop
mensaje electrónico	mail

*Nota: es preciso decir que no todos los ex alumnos de la UANL han egresado de la misma.

- **Los prefijos van unidos a la palabra que complementan**

amorfo	adjunto	abstenerse	analgésico
antiimperialista	antojo	apócrifo	archiduque
bianual	catacumbas	circuncisión	colindante
crioterapia	cuadriplejía	decimonónico	desavenencia
disgusto	ectoplasma	encartar	endógeno
eufonía	excedente	exonerar	extramuros
hipertensión	hipocondriaco	improbable	inacción
internacional	intramuros	isótopo	metafísica
multiuso	neologismo	octagonal	omnipresente
paralelo	penúltimo	periplo	pluscuamperfecto
prever	progresivo	reforzar	retroceso
supraterrenal	transversal	uniforme	vicerrector

- **Neologismos y palabras de otro idioma**

Neologismos son las palabras de otros idiomas cuya escritura ha sido modificada o españolizada. Algunos ejemplos:

best-seller	bóxer	bulevar	casete	currículo
clóset	clic	chárter	déficit	dólar
escáner	estándar	estéreo	estrés	estand
fólder	hábitat	ídem	íbidem	kermés
láser	líder	módem	póster	quórum
récord	suéter	simposio	súper	tráiler

- **Palabras homófonas**

Debe hacerse un esfuerzo por usar correctamente las palabras homófonas, es decir, aquellas que tienen sonido similar, pero escritura y significado diferentes. Principales ejemplos:

- **a**, preposición.
Ejemplo: Voy a realizar un viaje.
- **ah**, interjección.
Ejemplo: Ah, me doy cuenta.
- **ha**, forma del verbo haber.
Ejemplo: Ha venido / Han venido.
- **a bordo**, locución adverbial, en el interior de un medio de transporte.
Ejemplo: Los alumnos llegaron a bordo del avión.

- **abordo**, forma del verbo abordar (subir a un medio de transporte).

Ejemplo: Cuando llegue el tren, lo abordo de inmediato.

- **abordo**, forma del verbo abordar (plantear un asunto en una exposición).

Ejemplo: ¿Qué te parece si abordo la violencia desde el principio?

- **a bajo**, preposición más adjetivo que equivale a poco, pequeño.

Ejemplo: A bajo costo.

- **abajo**, adverbio de lugar, hacia lugar o parte inferior.

Ejemplo: Lo traía de arriba abajo.

- **acerca de**, locución preposicional, sobre.

Ejemplo: El libro trata acerca de los animales.

- **a cerca de**, locución, casi.

Ejemplo: El gasto total ascendió a cerca de mil euros.

- **adonde**, adverbio relativo, un lugar explícito, antecedente.

Ejemplo: La playa adonde voy está cerca.

- **a donde**, adverbio relativo, un lugar que no se indica en la oración.

Ejemplo: Voy a donde tú vayas.

- **adónde**, adverbio utilizado para preguntar o exclamar.

Ejemplo: ¿Adónde vas?

- **adondequiera** o **dondequiera**, adverbio indefinido, el lugar que sea.
Ejemplo: Adondequiera que vaya lo encontrarán.
- **a donde quiera**, al lugar que alguien quiera.
Ejemplo: Él irá a donde quiera ese día.
- **afín**, adjetivo, próximo, contiguo o que tiene afinidad.
Ejemplo: Es una persona afín a mí.
- **A fin de**, locución, para o con objeto de.
Ejemplo: Lo hice a fin de evitar un problema.
- **aparte**, adverbio que equivale a en otro lugar o al margen/exceptuando.
Ejemplo: Coloca esas cosas aparte. / Aparte de lo que te he dicho, no hay más.
- **a parte**, preposición y sustantivo, un lugar.
Ejemplo: Esa ruta no lleva a parte alguna.
- **apenas**, adverbio, casi nunca.
Ejemplo: Apenas nos visita.
- **apenas**, forma del verbo apenar (causar pena).
Ejemplo: Le apenas sobremanera.
- **aprehender**, verbo, asir, aprender a alguien.
Ejemplo: El policía debe aprehender a todos los delincuentes.
- **aprender**, verbo, adquirir conocimiento.
Ejemplo: Es indispensable aprender el idioma inglés.

- **asimismo**, adverbio, también.
Ejemplo: Ella dijo, asimismo, que el éxito se debió al trabajo en grupo.
- **a sí mismo**, preposición más pronombre reflexivo de tercera persona y adjetivo.
Ejemplo: El deporte ayuda a que el individuo se desarrolle a sí mismo.
- **a ver**, expresión que expresa interés por algo.
Ejemplo: A ver qué tal está la nueva película.
- **haber**, infinitivo.
Ejemplo: Podría no haber respuesta al tema.
- **ay**, interjección de dolor.
Ejemplo: ¡Ay dolor, ya me volviste a dar!
- **hay**, forma del verbo haber como auxiliar.
Ejemplo: Hay que tomar medidas preventivas.
- **ahí**, adverbio, un lugar.
Ejemplo: Ahí se encuentra el lago más bello del mundo.
- **aun**, adverbio, incluso.
Ejemplo: Trabaja aun los domingos.
- **aún**, adverbio, todavía.
Ejemplo: Aún estás aquí.
- **basto**, adjetivo usado para referir algo tosco, vulgar, grosero.
Ejemplo: Es un hombre muy basto.

- **vasto**, adjetivo, extenso, amplio.
Ejemplo: Es un vasto territorio.
- **bello**, adjetivo que designa algo bonito.
Ejemplo: Apolo era un bello dios.
- **vello**, sustantivo que refiere al pelo corporal.
Ejemplo: Las mujeres se depilan el vello.
- **bienes**, sustantivo para nombrar riquezas, posesiones.
Ejemplo: Los bienes materiales.
- **vienes**, forma del verbo venir.
Ejemplo: Si vienes es para quedarte.
- **bota**, sustantivo, calzado y forma del verbo botar (una pelota) o cuero para contener líquidos.
Ejemplo: No encuentro una bota. / Bota la pelota durante horas.
- **vota**, verbo que implica manifestar la opinión o el voto.
Ejemplo: Ella vota en la escuela de su barrio.
- **bote**, sustantivo, embarcación.
Ejemplo: Rema en un bote muy pequeño.
Nota: también es subjuntivo del verbo botar:
Deja que bote el balón.
- **vote**, forma imperativa del verbo votar.
Ejemplo: Vote por el partido que más le convenza.

- **cabe**, forma del verbo caber (contener).
Ejemplo: El coche no cabe en el garaje.
- **cave**, forma del verbo cavar (levantar la tierra).
Ejemplo: Cave todo lo que quiera, sólo encontrará roca.
- **callo**, sustantivo, dureza que se forma en los pies y las manos.
Ejemplo: Los obreros suelen tener callos.
- **calló**, forma del verbo callar.
Ejemplo: Tras dos horas hablando, calló sin más.
- **cayó**, forma del verbo caer.
Ejemplo: Tropezó y se cayó al suelo.
- **cayo**, sustantivo, pequeña isla rasa y arenosa.
Ejemplo: Viajó a los cayos de Florida.
- **como**, adverbio que refleja semejanza.
Ejemplo: Como una reina.
- **cómo**, adverbio que designa modo o manera.
Ejemplo: ¿Cómo te sientes?
- **comoquiera**, adverbio, de cualquier manera.
Ejemplo: Comoquiera que lo hiciera, iba a estar a medias.
- **como quiera**, conjunción más forma del verbo querer.
Ejemplo: Déjala que lo haga como quiera.

- **conque**, conjunción, enlace subordinante.
Ejemplo: ¡Conque ahí estabas!
- **con que**, preposición más relativo que equivale a con el/la que o con el/la cual y sus plurales.
Ejemplo: La herramienta con que lo arregló es ésta.
- **con qué**, preposición más pronombre interrogativo que se utiliza en preguntas, exclamaciones o en oraciones con valor de pregunta o exclamación.
Ejemplo: Dime, ¿con qué lo hiciste?
- **cual**, pronombre relativo que designa algo ya mencionado.
Ejemplo: Esta casa, la cual habitaron por años, está en venta.
- **cuál**, pronombre interrogativo.
Ejemplo: ¿Cuál me toca hoy?
- **di**, forma del verbo dar.
Ejemplo: Le di un regalo.
- **di**, forma imperativa del verbo decir.
Ejemplo: Di la verdad.
- **de**, preposición.
Ejemplo: Terminó de comer.
- **dé**, forma imperativa del verbo dar.
Ejemplo: Dile que me dé agua.
- **demás**, pronombre indefinido, los otros, las otras.

Ejemplo: ¿Dónde están los demás?

- **de más**, locución adverbial, más de la cuenta, en exceso.

Ejemplo: Me has dado de más.

- **desecho**, sustantivo, residuos.

Ejemplo: Los desechos se tiran a la basura.

- **deshecho**, forma de verbo deshacer.

Ejemplo: Estoy deshecho por el cansancio.

- **el**, artículo.

Ejemplo: Viene el jueves.

- **él**, pronombre personal.

Ejemplo: Cuando él quiera.

entorno, sustantivo, ambiente.

Ejemplo: Me gusta el entorno de mi casa.

- **en torno**, locución adverbial, alrededor de, acerca de.

Ejemplo: En torno a 200 dólares.

- **este**, adjetivo demostrativo.

Ejemplo: Este libro es muy bueno.

- **éste**, pronombre demostrativo.

Ejemplo: Me llevo el de Pedro en lugar de éste.

- **grabar**, verbo, registrar sonidos.

Ejemplo: Vamos a grabar un disco.

- **gravar**, verbo, imponer una carga sobre algo.

Ejemplo: Gravar los beneficios con un impuesto.

- **allá**, adverbio de tiempo o lugar, denota lejanía.
Ejemplo: Allá van los señorios.
- **halla**, forma imperativa del verbo hallar (encontrar).
Ejemplo: Halla la solución al problema.
- **haya**, forma del verbo haber.
Ejemplo: El que haya escrito esto, no quiere decir nada.
- **haya**, sustantivo, un tipo de árbol.
- **aya**, sustantivo, una mujer encargada del cuidado de niños.
- **ay**, interjección de dolor.
Ejemplo: Ay, qué daño.
- **hay**, forma impersonal del verbo haber.
Ejemplo: Hay un libro ahí.
- **ahí**, adverbio de lugar, denota posición o lugar.
Ejemplo: Lo he visto ahí.
- **hecho**, forma del verbo hacer.
Ejemplo: Lo he hecho bien. / Ya está hecho.
- **echo**, forma del verbo echar.
Ejemplo: Échalo ahí. / He echado la carta al buzón.
- **hojear**, verbo, pasar las hojas.
Ejemplo: Hojear el libro no es leerlo.
- **ojear**, verbo, echar un vistazo, mirar.
Ejemplo: Ojéalo y dime si te gusta.

- **más**, adverbio, en mayor cantidad.
Ejemplo: Entre más sigas practicando, mejor preparación tendrás.
- **mas**, conjunción, pero.
Ejemplo: Traté, mas no pude lograrlo.
- **mediodía**, sustantivo, las 12 de la mañana.
Ejemplo: Llegaremos después de mediodía.
- **medio día**, adjetivo más sustantivo, la mitad de un día.
Ejemplo: Me llevó medio día terminarlo.
- **mi**, pronombre posesivo.
Ejemplo: Mi amiga cantó.
- **mí**, pronombre personal.
Ejemplo: De mí depende.
- **porque**, conjunción empleada en oraciones afirmativas/negativas.
Ejemplo: —¿Por qué saliste? —Porque era la hora.
- **por que**, preposición más pronombre relativo que equivale a por el/la que y sus plurales.
Ejemplo: Dime la razón por que hablas a gritos.
- **porqué**, sustantivo que va siempre precedido de un artículo (el o un y sus formas en plural).
Ejemplo: Si me dijeras el porqué, lo entendería.
- **por qué**, preposición más pronombre o adjetivo exclamativo o interrogativo que se utiliza en preguntas, exclamaciones o en oraciones con valor de pregunta o exclamación.

Ejemplo: —¿Por qué lo preguntas? —No sé por qué.

- **porvenir**, sustantivo, futuro.
Ejemplo: Estudia para tener un buen porvenir.
- **por venir**, locución adjetiva, futuro o lo que vendrá.
Ejemplo: Está por venir.
- **quienquiera**, pronombre indefinido, la persona que sea.
Ejemplo: Quienquiera que sea, no abriré.
- **quien quiera**, pronombre más la forma del verbo querer equivalente a el/la que quiera.
Ejemplo: Dáselo a quien quiera aprovecharlo.
- **raya**, sustantivo, línea.
Ejemplo: Sigue la raya.
- **ralla**, forma del verbo rallar (desmenuzar).
Ejemplo: Cuando ralla el queso, lo ensucia todo.
- **se**, pronombre personal.
Ejemplo: Pedro se fue.
- **sé**, forma del verbo saber.
Ejemplo: Yo sé cocinar.
- **si**, conjunción condicional.
Ejemplo: Si quieres vamos.
- **sí**, adverbio afirmativo.
Ejemplo: Ya dime que sí.

- **sinfín**, sustantivo, gran cantidad.
Ejemplo: Planearon un sinfín de cosas.
- **sin fin**, locución adjetiva, que no tiene final.
Ejemplo: Parecía una cinta sin fin.
- **sino**, conjunción que expresa una contraposición entre dos términos.
Ejemplo: No quiero eso, sino aquello.
- **si no**, secuencia que expresa una condición negativa y que equivale a decir “en el caso de que no”.
Ejemplo: Si lo sabes hacer, hazlo; si no, otro lo hará.
- **sinsabor**, sustantivo, disgusto.
Ejemplo: Últimamente todo son sinsabores.
- **sin sabor**, preposición más sustantivo, que significa soso o insípido.
Ejemplo: El guisado ha salido sin sabor.
- **sinvergüenza**, sustantivo, inmoral o descarado.
Ejemplo: ¡Eres un sinvergüenza!
- **sin vergüenza**, preposición más sustantivo, que equivale a sin pudor.
Ejemplo: Mostró su rostro sin vergüenza y sin remordimiento.
- **sobretudo**, sustantivo, prenda de vestir.
Ejemplo: Juan se puso el sobretudo antes de salir a la calle.
- **sobre todo**, locución adverbial, con especialidad, mayormente, principalmente.

Ejemplo: Sudo mucho, sobre todo en verano.

- **solo**, adjetivo, soledad, único.
Ejemplo: Estaba solo en la casa cuando ocurrió el temblor.
- **sólo**, adverbio, solamente.
Ejemplo: Era sólo un pedazo de trapo lo que necesitaba.
- **te**, pronombre personal.
Ejemplo: Lucy te habló.
- **té**, sustantivo.
Ejemplo: Hice té de canela.
- **también**, adverbio que indica afirmación.
Ejemplo: Ella lo compra, yo también.
- **tan bien**, adverbio de cantidad más adverbio de cualidad, que se usa en comparaciones.
Ejemplo: Pintó el cuadro tan bien que parecía el original.
- **tampoco**, adverbio que indica negación.
Ejemplo: Ella no lo quiere, tampoco yo.
- **tan poco**, adverbio de cantidad más pronombre o adverbio de cantidad usado en comparaciones.
Ejemplo: No sé como lo hace, pero gasta tan poco dinero.
- **vaya**, interjección.
Ejemplo: ¡Vaya, qué bien ha salido!

- **vaya**, forma del verbo ir.
Ejemplo: Cuando vaya a la cocina, avísame.
- **valla**, sustantivo, pared metálica o similar.
Ejemplo: Separan los terrenos colindantes con una valla.
- **ve**, forma del verbo ver.
Ejemplo: Ella ve televisión.
- **ve**, forma imperativa del verbo ir.
Ejemplo: Ve a la tienda.



OTRAS CONSIDERACIONES

- **Redacción para Internet**

Internet es un nuevo medio de comunicación, y como tal exige una escritura diferente o al menos particular. Una persona con buena ortografía, con buen dominio de la redacción, no tendrá problemas para comunicarse eficientemente por Internet (no hablamos aquí de correos electrónicos o redes sociales); sin embargo, si sigue algunas recomendaciones mejorará significativamente los resultados planeados en su escritura para este medio.

De acuerdo con diferentes investigaciones, los usuarios de Internet (se habla de alrededor del 80%) no leen, sino “ojean” velozmente en busca de la información que les interesa. Es por esta razón que se deben seguir ciertas pautas para captar la atención del lector, pero sobre todo para que lea y comprenda el contenido de nuestros mensajes.

Con el objetivo de ser más eficaces en nuestras comunicaciones por Internet, debemos seguir las siguientes recomendaciones:

- La redacción debe ser corta y directa.
- Los títulos y subtítulos deben ser claros, simples y concisos.
- Los párrafos deben contener una única idea.
- Utilizar la mitad de palabras que se usarían en la redacción de un texto común impreso.
- Emplear un lenguaje objetivo, sin exceso de adjetivos, palabras redundantes o afirmaciones no basadas en evidencias, es decir, lo contrario del lenguaje promocional (se estima que un lenguaje conciso y objetivo, así como una estructura “ojeable”, aumenta la utilidad de un sitio Web en un 125%).
- El lenguaje simple e informal es más adecuado que el elegante o formal, ya que la lectura es más rápida en el primero.
- El uso de tablas o marcos puede ayudar al lector para captar mejor el contenido.
- El texto debe organizarse con palabras resaltadas o listas numeradas (sin abusar de ello), que pueden ser la vía para ofrecer enlaces a una información más extensa.
- El texto negro sobre fondo blanco o ligeramente gris puede alcanzar mayores niveles de legibilidad en comparación con otra combinación de colores.
- No utilizar textos parpadeantes o deslizantes, que dificultan la tarea de leer y no atraen la atención a otro punto de la página.

Estas recomendaciones de escritura son aplicables a casi todo tipo de contenidos. Sin embargo, en algunos casos, como por ejemplo webs con finalidades didácticas cuyos textos requieren de mayor profundización o tienen una finalidad especial, no es preciso seguir estas recomendaciones de manera tan estricta.

- **Cuadros y gráficos**

Los cuadros y gráficos son auxiliares en la tarea de hacer más entendibles nuestras comunicaciones, de ahí que su uso deba ser moderado y bien justificado. Cuanto mejor presentados sean éstos, más ágil será su lectura y cumplirán con su objetivo de auxiliar al texto.

Podremos ayudar mucho a nuestros destinatarios presentando cuadros, tablas o gráficos bien solucionados, con información útil. Un cuadro muy cargado de información o bastante complejo, además de que no se leerá, causará problemas de edición al interior de nuestra Institución.

No debe olvidarse que los cuadros o gráficos son espacios concentrados de información para que ésta se conozca con facilidad y se puedan hacer comparaciones rápidas de cifras. Desgraciadamente, muchas veces se recurre a ellos sin necesidad, ya que contienen elementos que pueden ser incorporados al texto. Pierden utilidad cuando tienen demasiados datos, lo que dificulta su lectura y la comparación de unos con otros.

- **Ficha bibliográfica y bibliografía**

Salvo las directrices marcadas por cada academia para la aplicación de fichas bibliográficas o uso de bibliografía, este Manual de Estilo sugiere que las referencias bibliográficas se hagan siguiendo el procedimiento Harvard.

Este método aligera el texto, ahorra espacios, evita repeticiones innecesarias y es muy claro en cuanto al rigor de la cita. Se procede del siguiente modo: se coloca en el propio texto, en el lugar donde se origina la cita y entre paréntesis el nombre del autor, el año de la publicación y, si la hay, la página o páginas correspondientes.

Ejemplo:
(Torres, 1983: 177).

Nota: en caso de que el autor citado haya publicado más de una obra en un año determinado, se reseñará añadiendo las letras a, b, c... al año de publicación: (Dijk, 1983b: 93-98).

Si la referencia corresponde a una página digital se consignará así en el texto: (Dijk, 1976: web). Cuando los autores de una obra sean dos o más, se usará el primer firmante seguido de “et al.”: (Rodríguez et. al., 2008: 20).

Las referencias bibliográficas de un libro o artículo acogerán las llamadas hemerográficas y cibergráficas, es decir, referencias tomadas de publicaciones y páginas de Internet. Éstas deberán estar ordenadas alfabéticamente, citando por este orden:

Ejemplos:

DIJK, Teun a. van (1983): *Estructuras y funciones del discurso*. Siglo XXI, México.

GARZA, Pedro (2008): *El periodismo internacional*. Paidós, Barcelona.

Para la hemerografía y las contribuciones en libros se seguirán las mismas pautas excepto en los títulos de los artículos: en ambos casos no irán en cursiva y sí entre comillas. La cursiva se reserva para el título del periódico, revista o libro colectivo. Los siguientes ejemplos muestran lo descrito:

Ejemplos:

- Contribuciones en libros:

GILMORE, Gene (1981): "Una ética para periodistas", en MERRIL, John y BARNEY, Ralph: *La prensa y la ética*. Editorial Universitaria, Buenos Aires, pp.: 135-170.

- Artículos en revistas:

MARTÍNEZ ALBERTOS, José Luis (1994): "La tesis del perro-guardián: revisión de una teoría clásica", en *Estudios sobre el mensaje periodístico*, n° 1, Servicio de Publicaciones de la Editorial Complutense, Madrid, pp.:13-25.

- Artículos en periódicos:

BARAHONA, Rosaura (2010): "Sobrepsectores", en *El Norte*, 3 de junio, Opinión (p. 6), Monterrey.

ZARZALEJOS, José Antonio (2007): “Los periodistas, ‘bestias salvajes’”, en *ABC*, 17 de junio, Opinión (p. 3), Madrid.

- Artículos en Internet:
WORLD ASSOCIATION OF NEWSPAPERS (2005): “Tendencias de la prensa mundial: los periódicos incrementan la circulación y la publicidad en todo el mundo”: <http://www.wanpress.org/article7339.html> [fecha de consulta: 22 de noviembre de 2007].



DICCIONARIO BÁSICO

A

Abajo. Adverbio que puede ir precedido de preposiciones, pero se exceptúa “a”, de ahí que no se diga “llegó a abajo”, sino “llegó abajo”; “partirlo de arriba abajo”, y no “partirlo de arriba a abajo”. Suele emplearse de igual forma que el término debajo, que se refiere a un lugar inferior en contacto con el superior, mientras que abajo remite a cualquier lugar de un plano inferior.

Abocar. Verbo que suele usarse con el sentido de dedicarse de lleno a una actividad. No confundir con avocar, usado para asumir una función que le corresponde a una autoridad inferior.

A bordo. Locución verbal que significa “al o en el interior de un medio de transporte”, que se escribe siempre en dos palabras, y por tanto, es inadmisibles escribirla en una sola palabra: abordo.

A cappella. Locución italiana cuyo uso general se refiere al canto sin compañía de instrumento. Se ha adaptado al español en la forma “a capela”, pero jamás debe emplearse “a capella”, que no es forma ni italiana ni española.

Acaso. Adverbio que se utiliza para designar posibilidad (quizá, tal vez, posiblemente), cuya escritura en dos palabras (a caso) es incorrecta.

Acceder. Verbo cuyo uso es preferible a “accesar” cuando lo que se quiere es alcanzar o tener información contenida en un sistema informático.

Accesar. Ver acceder.

Acechar. Verbo que significa “observar o esperar con cautela con algún propósito”, que no debe confundirse con “asechar”, que significa “urdir asechanzas o engaños”.

A contrario sensu. Locución latina que significa “en sentido contrario”. No es correcto escribirla sin la preposición: *contrario sensu*.

Acuerdo / De acuerdo con. Locución preposicional que denota “según o conforme a”. Se admite la variante “de acuerdo a” si se introduce a cosas.

A cuestras. Locución adverbial que significa “sobre los hombros o las espaldas”, o en sentido figurado “a su cargo o sobre sí”. Es incorrecta en una sola palabra: *acuestras*.

Adenda. Conjunto de notas al final de un escrito. Se usa en femenino. No se aconseja la voz latina “*addenda*”.

Ad hoc. Locución latina que significa “para esto”. Se usa con el sentido de “adecuado, apropiado”. Como locución adverbial se utiliza con el sentido de “a propósito, para la ocasión”.

Ad hóminem. Locución latina que significa “al hombre, a la persona”, y que refiere a un argumento que se funda en las opiniones o actos de la misma persona a quien se dirige.

Ad honórem. Locución latina que significa “para honor”. Se emplea con el sentido de “cargo u ocupación meramente honorífico o sin retribución alguna, por sólo la honra”. No es correcta la forma “*ad honores*”.

Ad infinitum. Locución latina que significa “hasta el infinito, indefinidamente”.

Adjunto. Sustantivo y adjetivo que se aplica a quien ayuda a otro en un cargo de responsabilidad. El cargo referido puede ser introducido por las preposiciones “a” o “de”: “Desde ayer es directora adjunta del departamento”.

Ad náuseam. Locución latina que significa “hasta la náusea, en exceso, hasta resultar molesto”.

Adolecer. Verbo que implica “tener algún defecto o sufrir de algún mal”. Es incorrecto usarlo con el significado de “carecer”: “El equipo adolece de un entrenamiento adecuado”.

Adónde. Adverbio interrogativo o exclamativo que significa “a qué lugar”. Se escribe con acento, a diferencia del adverbio relativo adonde. Está permitido su uso en una o dos palabras: a dónde, adónde.

Adondequiera. Adverbio de lugar que significa “a cualquier sitio”. Su escritura sólo se permite en una sola palabra.

Affaire. Voz francesa que denota un negocio o asunto ilícito, aventura sentimental o lío. Está más extendido el uso de esta voz que el de la inglesa “affair” que tiene el mismo sentido.

A fortiori. Locución latina que significa “con mayor razón, a mayor abundamiento”. No debe usarse con el sentido de “a la fuerza”.

Afrodisiaco/afrodisíaco.

Ver -íaco -ca o -iaco -ca.

Afuera. Adverbio de lugar que significa “hacia o en el exterior”. Puede ir precedido de preposiciones, a excepción de “a”, que ya está incluida en este adverbio: “de dentro afuera”.

A gusto. Locución adverbial que expresa el sentido de “cómodamente y a placer”. No es correcta su escritura en una sola palabra: *agusto*.

Ahorita. Adverbio que significa “enseguida, al momento”, semejante a la variante “horita”. No son correctas las formas sin “h”.

Alimón / al alimón. Locución adverbial que se usa para indicar que dos o más personas hacen una cosa conjuntamente. No debe escribirse en una sola palabra: “alalimón”.

Álbum. Sustantivo cuyo plural es “álbumes”. Son incorrectas las formas “álbum” y “álbunes”.

Alcalde. Sustantivo cuyo femenino es alcaldesa, por lo tanto debe evitarse como común en cuanto al género: la alcalde.

Alinear. Verbo cuyo acento recae en la vocal tónica –e, y por tanto son incorrectas las formas en que, por influencia del sustantivo línea, se desplaza el acento a la –i. Las formas correctas son: alinear, alineas, alinea, etc., y no alíneo, alíneas, alínea, etc. Este error debe evitarse en otros verbos que terminan en –linear: delinear, deslinear, entrelinear, interlinear, linear.

Alma máter. Locución latina que se utiliza para nombrar a la Universidad. Lo correcto es escribir “la alma máter” y no “el alma máter”.

Anteayer. Adverbio cuya variante “antier” es más utilizada en nuestro país. No son permitidas las formas “antiayer” ni “antiyer”.

Aparte. Adverbio cuya escritura en dos palabras (a parte) no es recomendada.

Apenas. Adverbio cuya escritura en dos palabras (a penas) no se recomienda.

Aposta. Adverbio que significa “adrede, a propósito”, cuyo escritura es preferible a la de dos palabras: a posta.

Aprehensivo. Adjetivo relativo a la facultad mental de aprehender (asimilar o comprender una idea), que no debe confundirse con el adjetivo “aprensivo”, que se aplica a quien tiene miedo a contagiarse de alguna enfermedad o sufrir algún daño.

Aprisa. Adverbio cuya escritura en una sola palabra es preferible a la forma “a prisa”.

A propósito. Locución adverbial que no debe confundirse con la pieza teatral de circunstancias “apropósito”.

Arma. Sustantivo femenino que al iniciar con “a tónica” exige el artículo “el”, pero los adjetivos que se les unan deben ir en femenino: “le entregaron el arma encontrada al día siguiente”.

Arriba. Adverbio que suele aparecer precedido de preposiciones, excepto de “a”, que ya está incluida en la forma de esta palabra, como en la expresión “de abajo arriba”.

Asechar. Ver acechar.

Asimismo. Adverbio que cuando tiene el significado de “también” puede escribirse en una o dos palabras (asimismo, así mismo), pero cuando su significado es modal (de la misma forma, de la misma manera), sólo puede escribirse en dos palabras: así mismo.

Asistente. Como sustantivo, con el sentido de “persona que ayuda a otra en algunas tareas”, es común en cuanto al género: el/la asistente. Como adjetivo, con el sentido de “acudir a un lugar” y “ayudar”, tiene una sola terminación válida para ambos géneros: asistente.

Avocar. Ver abocar.

Ayudante. Ver asistente.

B

Bachiller. Sustantivo común en cuanto al género: el/la bachiller.

Ballet. Voz francesa cuyo plural es ballets.

Barajar. Verbo que significa mezclar los naipes antes de repartirlos y también considerar distintas posibilidades para una decisión. No debe usarse con el sentido de “considerar”, en referencia a una sola cosa: “El director baraja aplicar ya el nuevo reglamento”.

Beisbol/béisbol. La voz inglesa “baseball” se ha adaptado al español en dos formas válidas: béisbol, que conserva la acentuación llana etimológica; y la forma aguda “beisbol”. Optamos por esta última por ser la preferida en el país.

Basto. Adjetivo que significa “grosero o tosco”, y que no debe confundirse con “vasto” (amplio o muy extenso).

Bendecido/bendito. Su participio es “bendecido”, única forma que debe usarse en la formación de los tiempos compuestos y de la pasiva perifrástica: “el Obispo ha bendecido las imágenes del Papa recientemente canonizado”. La forma “bendito”, que procede del participio, sólo se usa hoy como adjetivo y como sustantivo: “Llévale el agua bendita”.

Beneficiencia. Sustantivo que erróneamente suele escribirse como beneficiencia.

Best seller. Sustantivo que puede usarse en dos formas: best seller y best-seller.

Biblia. Sustantivo que cuando refiere al libro de los cristianos se escribe con mayúscula inicial, pero cuando remite a cualquiera de sus ediciones se escribe con minúscula.

Bien. Adverbio de modo que significa “correcta y adecuadamente”. No está recomendado el uso “más bien” como comparativo, en lugar de “mejor”: “Ya comes más bien que antes”.

Bimensual/bimestral. “Bimensual” es un adjetivo que refiere algo que se hace u ocurre dos veces al mes. No debe confundirse con “bimestral”, que habla de algo que se hace u ocurre cada dos meses.

Bulevar. Adaptación de la voz francesa “boulevard”. No es aceptable la forma “bulevard”, puesto que no es ni española ni francesa.

C

Campus. Sustantivo que refiere al conjunto de terrenos y edificios de una universidad, y a recinto universitario. Su plural es invariable.

CD. Sigla del inglés “compact disc” (disco compacto) que se usa en masculino. Al ser una sigla, se escribe con mayúscula y es invariable en plural. Es aceptada la forma “cede”, cuyo plural sería “cedés”.

CD-ROM. Sigla del inglés “compact disc read-only memory” (disco compacto de solo lectura). Al ser una sigla, se escribe con mayúscula y es invariable en plural. Es aceptada la forma “cederrón”, cuyo plural sería “cederrones”.

Cebra. Sustantivo que designa al mamífero de pelo blanco con rayas negras. No es recomendable el vocablo “zebra”, hoy en desuso.

Cenit o cénit. Sustantivo que significa el “punto más alto del hemisferio celeste o apogeo”. En el ámbito astronómico se prefiere la forma “cenit”, aunque también es válida la forma cénit. Las formas con -z no son recomendables.

Centroamérica. Tanto Centroamérica como América Central son formas correctas para designar a los países situados en el istmo centroamericano. La primera debe escribirse en una sola palabra, por lo que no es válida la forma “Centro América”.

Ciber. Prefijo que da pie a términos relacionados con la computación: cibercafé, ciberespacio. Su uso puede sustituirse con el adjetivo “electrónico” pospuesto al sustantivo: mensaje electrónico, comercio electrónico.

Cien, ciento. Números que se utilizan en la expresión de porcentajes en diferentes fórmulas: ciento por ciento, cien por ciento y cien por cien. Se utilizan indistintamente para señalar un porcentaje en su totalidad.

Clave. Sustantivo que se usa con frecuencia como aposición a otro sustantivo para señalar un carácter esencial; en este caso puede ir en singular o plural, dependiendo del sustantivo al que se refiere: palabra clave, temas clave, puntos claves.

Clic. Onomatopeya utilizada con el sentido de la pulsación del ratón de la computadora. Su plural es “clics”. Debe evitarse en español la grafía inglesa “click”. La acción de pulsar los botones del ratón sería “hacer o dar clic” y no “clicar” y “clicquear”.

Clienta / cliente. Sustantivo que remite a quien utiliza los servicios de un profesional. Por su terminación es común en cuanto al género: el/la cliente, aunque es válido el femenino clienta.

Confort. Sustantivo agudo que se utiliza con el sentido de comodidad o bienestar material. Debe evitarse la grafía anglicada comfort.

Cómic. Voz inglesa cuyo plural es cómics.

Comicios. Sustantivo masculino que se utiliza siempre en plural, por lo que debe evitarse el singular comicio.

Comoquiera. Adverbio de modo que debe escribirse en una sola palabra.

Con que. Conjunción ilativa que se usa para señalar una consecuencia natural de lo que se acaba de enunciar: “Han puesto demasiados anuncios de peligro, conque ten cuidado”. Debe escribirse en una sola palabra.

Consensuar. Verbo que se usa para designar la decisión tomada por consenso. Es válida con este sentido la forma consensar.

Converger/convergir: Verbos que se usan indistintamente para designar la unión de varias cosas en un mismo punto.

Córner. Voz tomada del inglés corner y cuyo plural es córneres.

Coste/costo. Ambos sustantivos designan el gasto que ocasiona algo, pero es más común el término costo.

In crescendo. Locución adverbial italiana que significa “aumentando progresivamente”, cuyo uso es preferible al híbrido “en crescendo”.

Cuadriplejia/cuadriplejía. Sustantivos que se usan indistintamente para designar la parálisis de las cuatro extremidades. No se admite el uso de las formas cuadraplejia/cuadraplejía.

Cuasi. Variante del adverbio “casi”, que significa “como, como si”, que puede anteponerse a sustantivos o adjetivos: cuasi monopolio, cuasi perfecto; y que como prefijo modifica a la palabra a la que se une: un estado cuasiperfecto.

Currículum vitae. Locución latina que significa “carrera de la vida”, que se usa en masculino para designar el historial personal y plan de estudios. Es invariable en plural: los currículum vitae. No debe usarse el plural currícula. Se ha hispanizado con el término “currículo” y su plural “currículos”.

D

Deber. En las perífrasis de infinitivo formadas con este verbo con que quiera expresarse obligación, deberá suprimirse la preposición “de”: deber + infinitivo: “Debes presentar el examen final este viernes”. Cuando quiere señalarse sólo probabilidad o suposición es necesario el uso de la preposición “de”: deber de + infinitivo: “Quizá debas de preguntar”.

De iure. Locución latina que significa “de derecho, legalmente”, que también puede escribirse “de jure”.

Delinear. Son incorrectas las formas en las que se acentúa la –i: delíneo, delíneas... cuando la vocal tónica es la –e: delineo, delineas.

Dentro. Forma con la preposición “de” una locución preposicional que indica el tiempo que falta para que suceda algo. Por influencia del inglés se emplea en sustitución de esta locución la preposición “en”, lo cual debe evitarse: “La comida llega en veinte minutos”.

Deprisa. Adverbio de modo que puede escribirse en una o dos palabras: deprisa y de prisa, aunque se recomienda el uso de la primera.

Desavenencia. Sustantivo que suele usarse erróneamente en la forma desaveniencia.

Desestabilidad. Ver inestabilidad.

Deshecho. Participio del verbo deshacerse (descomponerse) que suele confundirse con “desecho” (residuo).

Detentar. Verbo que designa poseer algo (generalmente un título o cargo) ilegítimamente. No es correcto usarlo para señalar una posesión legítima: “Orgullosamente detentan el primer lugar en la Olimpiada”.

Dimitir. Verbo que significa “renunciar a algo, especialmente a un cargo”. No debe emplearse con el sentido de “expulsar de un empleo” del verbo destituir: “Dimitieron a los empleados de la planta eléctrica”.

Divertimento. Sustantivo cuyo variante “divertimiento” puede emplearse indistintamente.

Dizque. Adverbio que se usa con el sentido de “al parecer o supuestamente” y también adjetivo que, usado antes del sustantivo, tiene el sentido de “presunto o pretendido”. No es correcta la gráfica disque.

Dondequiera. Adverbio de lugar que significa “en cualquier parte o a cualquier parte”, que debe escribirse en una sola palabra.

DVD. Sigla del inglés “digital versatil disc”, que designa tanto el este disco como el aparato que lo reproduce. Se escribe con mayúsculas y no varía en el plural. Se acepta la forma “devedé” cuyo plural es “devedés”.

E

Encausar. Verbo que significa “proceder judicialmente contra alguien”, que no debe confundirse con “encauzar” (encaminar, dirigirse una corriente de agua por un cauce o dirigirse algo por buen camino).

En medio. Locución adverbial que significa “en la parte central o en situación intermedia”, que no debe escribirse en una sola palabra: enmedio.

Enseguida. Locución adverbial que significa “inmediatamente después”, que puede escribirse en dos palabras (en seguida), aunque es preferible en una sola.

Entorno. Sustantivo que significa “ambiente, lo que rodea”, que no debe confundirse con la locución adverbial “en torno” (alrededor).

Entretanto. Adverbio de tiempo que significa “mientras, mientras tanto”. Puede alternar su uso con la locución adverbial “entre tanto”, pero el uso se inclina por la escritura en una sola palabra.

Escolaridad. Sustantivo que refiere el periodo de asistencia a un centro de enseñanza. No debe usarse para referirse a la educación como enseñanza: “Debido a los bajos resultados de nuestra escolaridad, se ha optado...”, ni confundirse con la escolarización como acción y efecto de enseñar “La baja en la escolaridad se debe a...”.

Eslogan. Sustantivo que significa “frase publicitaria” y que se ha adaptado de la voz inglesa slogan, y cuyo plural es eslóganes.

Espagueti. Adaptación de la voz italiana plural “spaghetti”, que en español se usa como singular. Su plural es espaguetis. Debe evitarse las formas híbridas “spaguetti, espaguetti o spaghetti”, que no son ni españolas ni italianas.

Espurio. Adjetivo que significa “falso o ilegítimo”, que erróneamente se utiliza como “espúreo”.

Estadounidense. El gentilicio recomendado, por ser el de uso mayoritario, es “estadounidense”, aunque en algunos países de América, especialmente en México, se emplea con preferencia la forma “estadunidense”, también válida. Coloquialmente se emplea como gentilicio la voz “yanqui”, aunque suele tener un matiz despectivo. Está muy generalizado, y resulta aceptable, el uso de “norteamericano” como sinónimo de estadounidense.

Estatus. Sustantivo que significa “estado de una cosa dentro de un marco de referencia o posición social”. No varía en plural: los estatus. Anglicismo que puede sustituirse por sus equivalentes en español “condición, posición, estado”.

Estrés. Adaptación de la voz inglesa “stress”, que significa “estado de gran tensión nerviosa”. Su plural es “estreses”.

Estudiante. Sustantivo que por su terminación es común en cuanto al género el/la estudiante.

Evocar. Verbo que significa “traer algo a la memoria o la imaginación”. Debe evitarse su uso con el sentido de “mencionar”: “Algunos reportes evocan los daños de la guerra”.

Ex abrupto. Locución latina cuyo significado es “de repente, de improviso”. De ella deriva el sustantivo masculino “exabrupto” (dicho inesperado e inconveniente) que debe escribirse en una sola palabra.

Ex aequo. Locución latina que significa “en pie de igualdad o con igual mérito”. No es correcto escribirla con guión (ex aequo).

Ex cátedra. Locución latina que significa “desde la cátedra”, pero que en un sentido más general con el sentido de “con autoridad” se escribe “ex cátedra”.

Ex libris. Locución latina que significa “de (entre) los libros”, y que es utilizada seguida del nombre del dueño de un libro. De ella derivó el sustantivo masculino “exlibris”, sello que constata el nombre del propietario de un libro.

Ex profeso. Locución adverbial que significa “a propósito o deliberadamente”. Ha dado forma al adverbio simple “exprofeso”. Ni la locución ni el adverbio deben escribirse precedidos de la preposición de: de ex profeso. No debe admitirse la forma “exprofesamente”.

Exuberante. Adjetivo que significa “muy abundante”. Es incorrecta la grafía con h: exuberante.

F

Facsímil. Como sustantivo masculino significa “reproducción exacta de un escrito o dibujo”; como adjetivo “hecho en facsímil”. El plural de ambos es “facsímiles”. Es válida la variante “facsímile”.

Facultar. Verbo que significa “dar a alguien poder, derecho o capacidad para algo”. No debe utilizarse en lugar de “facilitar”: “Un sistema más amplio facultaría a los estudiantes las tareas del semestre”.

Film/filme. Sustantivos que significan, entre otras cosas, obra cinematográfica, y cuyos plurales son “films y filmes”. De estas dos variantes es preferible la forma “filme”.

G

Gente. Sustantivo que se usa como nombre colectivo no contable y que significa personas. Admite un plural expresivo, de uso casi exclusivo de la literatura. En cuanto a su concordancia, el verbo o pronombres y adjetivos que lo acompañen irán en singular, excepto cuando comparte el verbo de una segunda oración que exija un sujeto plural: “La gente se acercaba y en cuando estaban frente a los restos se espantaban”. En las oraciones copulativas con ser cuyo atributo es un sustantivo, tanto el verbo como el atributo se escriben en plural (“esta gente son rufianes”).

Ginecólogo. Sustantivo cuyo femenino es ginecóloga.

Grafiti. Adaptación de la voz italiana plural graffiti que significa “dibujo hecho en la pared”. En español ha perdido su sentido de plural, pues se utiliza con sentido singular: “Los chicos el barrio obtuvieron una mención honorífica por su grafiti”. Su plural es “grafitis”.

Grandilocuente. Adjetivo que significa “que habla en tono elevado”. Debe evitarse la forma grandielocuente, así como grandielocuencia, en lugar de grandilocuencia.

Gratis. Adjetivo que equivale a “sin pagar”. Es inadmisibles la forma “de gratis”.

Grosso modo. Locución latina que significa “aproximadamente o a grandes rasgos”, que suele escribirse incorrectamente con la preposición “a” antepuesta: a grosso modo.

Guardaespaldas. Sustantivo que significa “hombre de escolta no uniformado”. No es correcta usar la forma “guardacosta”.

Gusto/ A gusto. Locución adverbial que se utiliza con el sentido de “cómodamente y a placer”. No es correcta la grafía simple: agosto.

H

Hábitat. Sustantivo que designa el medio físico o geográfico en el que vive un ser. Su plural es “hábitats”.

Hambre. Sustantivo femenino que hace uso de los artículos “el” y “un” debido a la regla que indica que los nombres femeninos que inician con el fonema “a tónico” deben anteponer estos artículos masculinos.

Hemiplejía. Sustantivo que designa la parálisis de un lado del cuerpo. Existe también la forma “hemiplejia”, pero la Academia sugiere el uso de la primera.

Héroe. Sustantivo que refiere la persona admirada por haber realizado una hazaña extraordinaria. Su femenino es “heroína”.

Herpes. Sustantivo que designa la “enfermedad eruptiva de la piel”. Es masculino y debe evitarse la forma “herpe” para el singular.

Hibernación. Sustantivo que significa “estado de letargo que experimentan algunos animales en el invierno”. Suele utilizarse el término “invernación” con el mismo sentido.

Hierba. Sustantivo que significa la “planta pequeña de tallos finos y flexibles, generalmente de pocos centímetros”. Es admitida la forma “yerba”.

Hindú. Adjetivo que en sentido estricto significa “que profesa el hinduismo”. Por extensión, suele utilizarse para designar a los naturales de la India, aunque no en los casos en que podría generar confusión con el gentilicio “indio”. No debe confundirse con la lengua “hindi”.

Hispanoamérica. Sustantivo que designa el conjunto de los países americanos de lengua española. No debe usarse como equivalente de los términos Iberoamérica (conjunto de países de América Latina que hablan español o portugués) y Latinoamérica (conjunto de países que hablan lenguas de origen latino: español portugués y francés).

Histrión. Voz inglesa que designa el trabajo que se realiza por puro placer. Su plural es “hobbys”. Puede sustituirse por sus equivalentes en español “afición o pasatiempo”.

Honoris causa. Locución latina que significa “por razón o causa de honor”. Se aplica al doctor o persona a la que se concede el título de máximo prestigio en una universidad, de manera honorífica, en reconocimiento a sus méritos personales y profesionales.

I

-íaco-ca o -iaco-ca. Son correctas las dos formas de acentuación, sólo se recomienda adecuarlas a la forma de pronunciación, y

quien pronuncie un hiato escriba –íaco y quien pronuncie un diptongo escriba –iaco.

Ibídem. Latinismo que significa “allí mismo, en el mismo lugar”. Se usa como adverbio en índices, notas o citas de textos para evitar la repetición completa de una obra referida. Su abreviatura es “ib o ibíd”. Es incorrecta la forma esdrújula “íbidem”.

Ícono. Sustantivo masculino que tiene dos acentuaciones válidas: icono e ícono; de éstas preferimos la segunda.

Ídem. Latinismo que significa “lo mismo”. Se utiliza como pronombre o adverbio para evitar la repetición de alguna palabra o frase ya mencionada. En las citas bibliográficas significa “el mismo” y se utiliza para evitar la repetición del nombre de un autor previamente citado. Su abreviatura es “íd”.

Id est. Expresión latina que significa “esto es”. Se usa entre pausas para dar lugar a una explicación de lo que se acaba de expresar. Equivale a las expresiones “esto es, es decir, o sea”. Su abreviatura es “i. e”.

Idiosincrasia. Sustantivo femenino que suele escribirse de forma errónea en las siguientes formas: ideosincrasia, ideosincracia, idiosincracia.

Ilación. Sustantivo femenino que se refiere al nexo con el que se unen las partes de un discurso o razonamiento. Es indebida la escritura “hilación”, usada por el influjo de hilar.

Impasse. Voz francesa que significa “situación de difícil o imposible resolución”. Se usa erróneamente por “compás de espera”, expresión que significa “detención temporal de un asunto”.

Influenciar/influir. Verbos que pueden usarse indistintamente.

In fraganti. Locución adverbial que significa “en el mismo momento en que se comete un delito”. Se usa con preferencia a las locuciones de sentido similar “en flagrante y en fragante”; pero no son válidas las formas “en fraganti,

in fragante o in fragranti". Ha dado lugar al adverbio "infraganti".

Infringir. Verbo que significa "quebrantar una ley o un acuerdo", que no debe confundirse con infligirse, que significa "causarse un daño", ni con el verbo inexistente "infrigir".

Injerencia. Sustantivo que designa la acción de "injerir" (entrometerse), que no debe confundirse con la grafía "ingerencia".

In memóriam. Locución latina que significa "en memoria, en recuerdo, en referencia a una persona ya fallecida".

Insípido. Adjetivo que se aplica al alimento que no tiene sabor, que no debe confundirse con la forma "insaboro", creada por analogía con "inodoro e incoloro".

Ínterin. Adverbio de tiempo que significa "entretanto". Es muy frecuente su uso como sustantivo: "En ese ínterin". No varía en plural: los ínterin. Son incorrectas las formas "interín e ínterim".

Internet. Sustantivo femenino que se escribe con mayúscula y sin artículo. Es palabra aguda, por lo que debe evitarse la pronunciación esdrújula [ínternet].

Interrogante. Sustantivo que cuando se usa con el sentido de pregunta o cuestión dudosa es tanto masculino como femenino: "Sin duda despejarán todas las interrogantes", "Es cuestión de días para que se dejen escuchar los interrogantes al respecto".

Istmo. Sustantivo que suele escribirse de manera equivocadamente como "itsmo".

J

Jefe. Sustantivo que es común en cuanto al género: "el/la jefe", aunque cuando la persona que manda es una mujer ha venido a ser más frecuente el femenino "jefa".

Jr. Abreviatura de "junior", usado en inglés a continuación de un nombre para indicar que se trata de hijo. En español se escribe "hijo": "Luis Donaldo Colosio hijo".

K

Kínder. Voz tomada del alemán “Kindergarten”, que debe acentuarse y cuyo plural es “kínderes”. Debe evitarse la forma “kindergarten”.

Kitsch. Voz alemana que, como sustantivo masculino, significa “de mal gusto”. Es invariable en plural.

L

Lapso/lapsus. Sustantivo que significa “tiempo entre dos límites”. No debe confundirse con la palabra “lapsus” (falta o equivocación).

Lapsus cáлами. Locución latina que significa “error de pluma”, que se emplea con el sentido de “error involuntario que se comete al escribir”. No varía en el plural: los lapsus cáлами.

Lapsus línguæ. Locución latina que significa “error de lengua”, que se emplea con el sentido de “error involuntario que se comete al hablar”. No varía en plural: los lapsus línguæ.

Láser. Voz tomada del inglés “laser”, cuyo plural es “láseres”. Cuando se usa en aposición a rayo o como adjetivo, no varía en plural: rayos láser.

Latente. Adjetivo que significa “oculto o aparentemente inactivo”, que no debe confundirse con el también adjetivo “latiente” (que late), ni usarse con el sentido opuesto de “manifiesto o visible” del adjetivo “patente”.

Latinoamérica. Nombre que designa a los países del continente americano en que se hablan las lenguas derivadas del latín español, portugués y francés. Si se quiere referir a los países que sólo usan la lengua española el término adecuado es “Hispanoamérica”, y si se desea incluir a Brasil, donde se habla el portugués, el término es “Iberoamérica”. Es válida la denominación “América Latina”.

Lato sensu. Locución latina que significa “en sentido amplio”. Son incorrectas las formas “latu sensu y lato senso”. También puede usarse la forma “sensu lato”.

Libido. Sustantivo llano que significa “deseo sexual”, que no debe confundirse con la esdrújula “libido” (amorado o pálido).

Limusina. Adaptación gráfica de la voz francesa “limousine”, que en español se usa igual que la palabra “limosina”. Debe evitarse la palabra “limousina”, que no ni francesa ni española.

Linear. Verbo cuyo empleo debe evitar el uso de las formas en las que se acentúa la -i: líneo, líneas, línea. Las formas correctas son lineo, lineas, linea.

Loco citato. Locución latina que significa “en el lugar citado”. Se usa en citas, referencias, etc., para aludir a una obra o pasaje citados previamente. Comúnmente se abrevia como “loc. cit. o l. c”.

M

Magnificencia. Sustantivo que se usa de forma errónea con la forma “magnificiencia”.

Magullar. Verbo que significa “producir contusiones a algo o a alguien”, que no debe usarse con la forma “mallugar”.

Malapata. Sustantivo que es común en cuanto al género (un/ una malapata), que también suele usarse como adjetivo, y que no debe confundirse con la locución nominal “mala plata” (mala suerte).

Malentendido. Sustantivo cuyo plural es “malentendidos” y no “malosentendidos” ni “malos entendidos”.

Maltrato. Sustantivo cuyo plural es “maltratos”. Es equivalente a la secuencia formada por el adjetivo apocopado “mal” y el sustantivo “trato”; cuyo plural es “malos tratos”.

Mánager. Voz tomada del inglés que es común en cuanto al género (el/la mánager), que permanece invariable en plural: los má-

nager. Puede sustituirse por sus equivalentes en español “director o administrador (de una empresa o sociedad), director técnico (de un equipo deportivo), representante (de un artista o deportista) y apoderado (de un torero).

Manu militari. Locución latina que significa “militarmente, por la fuerza de las armas”, que no debe usarse precedida de preposición: con manu militari.

Maratón. Sustantivo cuyo uso es preferible al término “marathon”.

Marcapasos. Sustantivo cuyo forma es preferible a la forma “marcapaso”. El plural para ambas voces es “marcapasos”.

Margen. Sustantivo que es masculino cuando significa “espacio o diferencia prevista”, pero que es de ambos géneros cuando alude a “la orilla de algo”.

Mariguana. Sustantivo que alterna su uso con la forma “marihuana”, aunque preferiremos el uso de la primera. Debe evitarse la grafía marijuana.

Mea culpa. Locución latina que significa “por mi culpa”. Es incorrecto su uso en femenino: la mea culpa. No varía en plural: los mea culpa.

Medianoche. Sustantivo cuyo uso es preferible a la grafía en dos palabras: media noche.

Medioambiente. Sustantivo cuyo uso es preferible a la escritura en dos palabras (medio ambiente) y cuyo plural es “medioambientes”.

Memorando. Sustantivo cuyo plural es “memorandos”, y cuyo uso ha de preferirse a la forma “memorándum”.

Mimesis/mímesis. Sustantivo que tiene dos acentuaciones válidas, pero se prefiere la esdrújula: mímesis.

Ministro. Sustantivo cuyo femenino es “ministra”. No debe emplearse el masculino para aludir a una mujer: la ministro. El femenino de primer ministro es “primera ministra”.

Modus operandi. Locución latina cuyo significado es “modo de obrar”, que se emplea como locución nominal masculina y cuyo plural es invariable: los modus operandi.

Modus vivendi. Locución latina que significa “modo de vivir o modo de ganarse la vida”, y que no varía en plural: los modus vivendi.

Monarca. Sustantivo que es común en cuanto al género (el/la monarca). Debe tenerse cuidado de usarse el plural puesto que no siempre la pareja de un monarca comparte el cargo.

Mortalidad. Sustantivo que significa “cualidad de mortal y número de defunciones en una población y período determinados”, que no debe confundirse con el sustantivo “mortandad” (gran cantidad de muertes causadas por una epidemia, guerra o tragedia).

Motu proprio. Locución latina que significa “con movimiento propio” y que se usa con el sentido de “voluntariamente”. No debe sustituirse la forma latina “proprio” por el adjetivo español “propio”. No es correcto su empleo con preposición antepuesta: de motu proprio, por motu proprio.

Munificencia. Sustantivo que significa “generosidad o liberalidad”. Es incorrecta la forma “munificiencia”.

Músico. Sustantivo cuyo femenino es “música”. No debe usarse el masculino para aludir a una mujer: la músico.

Mutatis mutandis. Locución latina que significa “cambiando lo que se debe cambiar”. El segundo elemento de la locución suele escribirse erróneamente como “mutandi”.

N

Navidad. Sustantivo que refiere al día en que se celebra el nacimiento de Jesús y tiempo comprendido entre ese día y el día de Reyes. Con el segundo sentido se usa normalmente en plural (Navidades). Ambos casos se utilizan con mayúscula.

Nobel. Sustantivo agudo (nobél), aunque el uso se ha inclinado por la pronunciación llana (nóbel). Cuando refiere al nombre del premio se escribe con mayúscula inicial y no sufre variación en plural: los Nobel, y cuando alude a las personas que lo han recibido, se escribe con minúscula y hace el plural en -es: nobeles.

Nocaut. Voz adaptada del término inglés “knock-out”, cuyo plural es “nocauts”.

Nochebuena. Sustantivo que alude a la noche de la víspera de Navidad. Esta forma es preferible a la escritura en dos palabras: Noche Buena. Su plural es Nochebuenas. Se escribe con inicial mayúscula.

Nochevieja. Sustantivo que significa última noche del año. Se prefiere esta forma a la escritura en dos palabras: Noche Vieja. Su plural es Nocheviejas. Se escribe con inicial mayúscula.

No más/nomás. Adverbio de modo que se escribe indistintamente en una o dos palabras, aunque generalmente se opta por esta última: nomás.

Non plus ultra. Locución latina que significa “no más allá o cosa que ha alcanzado la máxima perfección”. Es locución nominal masculina que no varía en plural: los non plus ultra.

Norteamérica/América del Norte. Tanto Norteamérica como América del Norte son nombres correctos para designar la parte norte del continente americano.

Norteamericano. Aunque su uso generalizado designe a los habitantes de Estados Unidos, e incluso se emplee como sinónimo de estadounidense, este gentilicio nombra a todos los habitantes de América del Norte.

Nutricional. Adjetivo que significa “de la nutrición”. No debe confundirse con “nutricio” o “nutritivo” (que nutre).



Obertura. Sustantivo que refiere la pieza instrumental con que se abre una obra musical importante. No debe confundirse con la palabra abertura (hendidura) ni apertura (acción de abrir).

Off the record. Expresión inglesa que dentro del lenguaje periodístico se utiliza, como locución adverbial o adjetiva, para referir al comentario que se hace de manera extraoficial y que no puede divulgarse. Anglicismo que puede sustituirse por sus equivalentes del español “confidencial o extraoficialmente”.

Oficial. Sustantivo que es común en cuanto a género (el/la oficial). Como adjetivo tiene una sola terminación válida para ambos géneros (título/ayuda oficial).

Ojear. Verbo que significa “mirar rápida y superficialmente algo o a alguien”. No debe confundirse con hojear (pasar rápidamente las hojas de una publicación o libro). Su derivado ojeada significa “mirada rápida y superficial”. No es correcta la grafía “hojeada”, inclusive cuando lo que se mira es un libro o una revista que puede ojearse.

Ojo/a ojos vistas. Locución adverbial que significa “visible, claramente”. No son correctas las variantes “a ojos vista” ni “a ojos vistos”.

Ole/Olé. Interjección que se pronuncia indistintamente como aguda (olé) o llana (ole). Nosotros preferiremos la forma aguda.

Olimpiada Sustantivo que tiene dos acentuaciones válidas: la llana (olimpiada) y la esdrújula (olimpíada). Optaremos por la primera. Se escribe con mayúscula cuando refiere a una justa en particular: “Este viernes es la inauguración de la Olimpiada de Corea”. Es usual el plural con sentido singular: “Costa Rica obtuvo dos medallas áureas en las pasadas Olimpiadas”. Suele empelarse

para designar otras competencias de carácter internacional: “La Olimpiada de Ajedrez de Grecia será el año entrante”.

Ombudsman. Voz sueca que designa al “alto funcionario público encargado de proteger los derechos fundamentales de los ciudadanos ante los poderes públicos”. Suele sustituirse por la denominación “defensor de los derechos humanos”.

Ópere citato. Locución latina que significa “en la obra citada”. Se usa para remitir, en las referencias bibliográficas, a una obra citada previamente. Se abrevia “óp. cit”.

Optimar/optimizar. Verbos que se usan indistintamente con el sentido de “obtener el máximo rendimiento o provecho de algo”. Es más frecuente el uso de vocablo “optimizar”.

Opus. Sustantivo neutro que significa “obra musical numerada” y que se usa mayormente en masculino. No tiene variación en plural: los opus.

Orfanato. Sustantivo que se usa alternadamente con los términos “orfanatorio” y “orfelinato”. Es incorrecta el vocablo “horfanato”.

Ósmosis/osmosis. Sustantivo que designa el intercambio de sustancias a través de una membrana semipermeable y que se escribe mediante dos vocablos: uno llano (osmosis) y otro esdrújulo (ós-mosis). Nosotros preferimos el uso del término esdrújulo.

Ostentar. Sustantivo que significa “llevar algo de modo que sea bien visible o hacer alarde de algo que se posee”. Es incorrecto su uso como equivalente de “tener”, sin que esté presente la idea de relevancia: “Pensaba que lo ascenderían sólo por los años que ostentaba”.

P

Paciente. Tanto como sustantivo como adjetivo es común en cuanto al género: el/la paciente. Es incorrecto el femenino “pacienta”.

Palmarés. Sustantivo que significa historial de méritos cuyo plural es “palmareses”.

Panel. Sustantivo agudo (panél), por lo que debe evitarse el vocablo “pánel”.

Paparazi. Adaptación española de la voz italiana paparazzi, que a su vez es el plural de paparazzo. En español se usa el plural para señalar el singular, por lo que su plural es “paparazis”.

Paper. Voz inglesa que se usa para denominar, en el medio académico, “el escrito sobre ideas de un tema específico”. Son sinónimos de este término “ensayo, ponencia, informe o trabajo”.

Paralimpiada/paralímpico. Términos referidos a los juegos en que participan atletas discapacitados. No se aconseja las variaciones “par(a)olímpico y par(a)olimpiada”.

Paraplejia. Ver plejia/plejía.

Pariente. Sustantivo que es común en cuanto al género: el/la pariente.

Pasteurizar. Verbo que significa “elear la temperatura de un líquido sin que llegue a hervir” y que tiene como variante el vocablo “pasterizar”, forma menos aconsejable para el uso.

Paterfamilias. Sustantivo que designa al “jefe o cabeza de familia” que es invariable en plural: los paterfamilias. Aunque se utiliza la escritura en dos palabras, preferiremos el uso del vocablo simple: “paterfamilias”.

Pay per view. Expresión inglesa que designa el sistema de transmisión televisiva en que se paga por ver un determinado programa. Anglicismo que puede sustituirse por sus equivalentes en español “pago por evento o pago por visión”.

Peccata minuta. Locución latina que significa “faltas pequeñas, error o falta leve o cosa pequeña o sin importancia”. No varía en el plural: percata minuta. No debe escribirse “pecata” en lugar de “percata”; tampoco es correcto la forma plural “peccatas minutas”.

Período/Periodo. Sustantivo que significa “espacio de tiempo”, que tiene dos acentuaciones correctas: período y periodo. Nosotros optaremos por la primera, por ser la de mayor uso. Cuando se refiere a la menstruación se usa solamente la llana “periodo”.

Perito. Sustantivo (persona con titulación técnica) y adjetivo (experimentado o práctico en una materia) cuyo femenino es “perita”.

Perjuicio. Sustantivo que significa “daño o detrimento”, y que no debe confundirse con prejuicio (juicio previo). Error evidente cuando suele decirse “daños y prejuicios” en lugar de “daños y perjuicios”.

Persona non grata. Locución latina que significa “persona no grata” y que se emplea en referencia a la “persona considerada indeseable por un gobierno o institución”. Solamente es válido su uso en singular, por lo que debe evitarse la forma “personas non gratas”. Tampoco es correcto el uso de “non grato” como adjetivo masculino, mezcla del latín y el español.

Pilotar/pilotear. Verbo que se usa indistintamente con las formas “pilotar” y “pilotear”. Nosotros optaremos por la segunda por ser la más utilizada en América.

Plus. Sustantivo que significa “gratificación, añadido o suplemento”, cuyo plural es “pluses”.

Poeta. Sustantivo cuyo femenino tradicional es “poetisa”, aunque hoy en día se emplea para ambos géneros la forma “poeta”: el/la poeta.

Policíaco. Adjetivo que tiene dos grafías: policiaco y policíaco. Nosotros usaremos la segunda.

Popurrí. Sustantivo que significa “composición variada”, y que es adaptado del francés “pot pourri”, cuyo plural es “popurrís”.

Pos- Forma simplificada del prefijo post-, que significa “detrás o después de”. Por la pronunciación difícil de la t precedida de s, se recomienda el uso de esta forma en lugar de “post”. Cuando

se une a palabras que inician con s- se aconseja conservar la t. para evitar la doble “ss”: postsocialismo.

Póster. Sustantivo que designa el pliego de papel que se exhibe con fines publicitarios. Anglicismo que puede sustituirse por su equivalente en español “cartel”.

Presídium. Voz de origen latino que se utiliza para designar el conjunto de personas que preside una reunión y el lugar, generalmente elevado, donde se sitúa. Funciona como sinónimo en este último sentido el término “estrado”. Su plural es “presídiums”.

Pretensión. Sustantivo que significa “la aspiración para conseguir algo”, que no debe confundirse con la grafía “pretención” (calidad de pretencioso).

Principiante. Como sustantivo, con el sentido de “persona que empieza a aprender o ejercer un oficio o profesión”, es compón en cuanto al género: el/la principiante. Como adjetivo, con el significado de “que principia o comienza”, sólo tiene una terminación: actor/actriz principiante. Es común el femenino “principianta”, pero es poco recomendado su uso.

Pro. Como sustantivo significa “provecho o ventaja”. Es masculino y su plural es “pros” y no la forma invariable: “los pro”. Como preposición va antes de un sustantivo sin determinante y significa “en favor de”: “Es una fundación pro Círculo de Amigos”. Como prefijo se une a adjetivos con el sentido de “partidario o favorable”: “Es un movimiento preelectoral”.

Problemática. Sustantivo que significa “el conjunto de problemas pertenecientes a una actividad determinada”. No debe admitirse su uso con el sentido de “problema”: “Los vecinos esperan que el delegado solucione la problemática del acueducto”.

Proscribir. Verbo que significa “prohibir algo”, que no debe confundirse con el verbo prescribir (ordenar o extinguirse un derecho).

Ps. El grupo consonántico ps-, es preferible reducirlo a la forma s-, debido a que refleja mejor la pronunciación de las palabras que lo contienen; aunque hoy en día se mantiene en algunas palabras: psicología, psicosis, psiquiatra, pseudomédico, con excepción de seudónimo y seudópodo.

Q

Quid. Sustantivo que significa “esencia o punto clave”, que se usa solamente en singular.

Quídam. Sustantivo coloquial que se usa despectivamente para referir a un individuo desconocido. Su plural es “quídamas”.

Quid pro quo. Locución latina que significa “algo a cambio de algo”. Es incorrecta la forma “qui pro quo”. No varía en su forma plural: los quid pro quo.

Quienquiera. Pronombre indefinido que significa “cualquiera”. Debe escribirse en una sola palabra. Su plural es “quienesquiera”.

Quilate. Sustantivo que refiere a la unidad de peso para las piedras preciosas. Voz árabe que no guarda relación con -kilo, por lo que no es correcto en este caso el vocablo “kilate”.

R

Radiactivo. Sustantivo que significa “de la radiactividad”, cuya forma es preferible a “radioactivo”.

Radio. Sustantivo que, como acortamiento de radiodifusión, es femenino cuando se refiere a la transmisión mediante ondas hertzianas o alguna de las emisoras que se dedican a ello. Cuando se designa el aparato de radiodifusión oscila entre ambos géneros.

Recipiendario. Sustantivo que significa “persona que es recibida solemnemente en una corporación para formar parte de ella”. Es frecuente hoy en día su uso como equivalente de “receptor” (que

recibe). No son correctas las formas “recipendario, recipendiario y recipiendiario”.

Remake. Anglicismo que puede sustituirse por sus equivalentes en español “nueva versión o adaptación”.

Reprender. Verbo que significa “corregir o amonestar a alguien”, cuya forma es preferible a la variante “reprehender”, caída en desuso.

Réquiem. Sustantivo que refiere a “la misa que se celebra en recuerdo de un difunto”, cuyo plural es “réquiems”.

Restaurante. Voz preferible a la francesa “restaurant” o al galicismo “restorán”. Debe evitarse el uso de la forma híbrida “restaurán”, por no ser ni francesa ni española.

Reuma/Reúma. Sustantivo que se escribe mediante dos grafías: reuma y reúma. Admite ambos géneros: el/la reuma.

Reverter. Verbo que significa “rebosar” y que no debe confundirse con “revertir” (venir a parar en otra cosa).

Ribera. Sustantivo que significa “margen u orilla de un río o mar”, que ha de confundirse con su homófono “rivera” (arroyo).

Rubeola. Sustantivo que tiene tres grafías: “rubeola, rubéola y rubiola”. La segunda forma es la más aceptada, incluso por los médicos.

S

Script. Voz inglesa que significa “texto en que se expone el contenido de una película, programa de radio o televisión”. Puede sustituirse por su equivalente en español “guión”.

Sendos. Adjetivo distributivo que significa “uno para cada una de las personas o cosas mencionadas”: “Les tocaron sendos temas de investigación”. Sólo se usa en plural. No debe emplearse para

designar “dos o ambos”, sin valor distributivo. Suele emplearse en el habla popular con el sentido de “muy grande”.

Seudo. Ver ps.

Seudónimo. Ver ps.

Severo. Adjetivo que significa “duro en el trato o castigo”, o bien que es “rígido en la observancia de una norma”. No debe usarse como sinónimo de “grave, importante o serio”: “Se presenta en el paciente un severo cuadro de neumonía”. De la misma forma, el sustantivo abstracto “severidad” (cualidad de severo) no usarse con el sentido de “gravedad, magnitud o importancia”.

Sicoanálisis. Ver psi-.

Sicomotor. Ver psi-.

Signatura. Sustantivo que refiere la señal con que se marca algo para distinguirlo, generalmente documentos de una biblioteca. Debe evitarse su uso con el sentido de “firma o indicaciones”. No debe confundirse con “asignatura” (materia de estudio).

Simpleza. Sustantivo que significa “cualidad de simple, tonto o necio”, que no debe confundirse con “simplicidad” (sencillez).

Simposio. Voz que significa “conferencia o reunión de especialistas en que se trata un determinado asunto”. Su plural es “simposios”. Debe evitarse el uso del latinismo “simposium”.

Sine día. Locución latina que significa “sin día”, que se utiliza con el sentido de “sin fijar una fecha o plazo”.

Sine qua non. Locución latina que significa “sin la cual no”, que se usa con el sentido de “condición indispensable para algo”.

Sinergia. Sustantivo que en biología se utiliza para designar la acción conjunta de dos órganos hacia un mismo fin, cuyo uso se ha extendido para referir a toda acción conjunta de varias personas con un mismo propósito.

Sinfín. Sustantivo masculino que significa “infinidad” y que se escribe en una sola palabra. No debe confundirse con la locución adjetiva “sin fin” que significa “innumerable o ilimitado”.

Sinnúmero. Sustantivo masculino que significa “infinidad, número incalculable” que se escribe en una sola palabra. No debe confundirse con la locución adjetiva “sin número”, que, usada después de un sustantivo, significa “innumerable”.

Sinrazón. Sustantivo femenino que significa “acción hecha fuera de lo razonable”, que se escribe en una sola palabra. No debe confundirse con la combinación de la preposición “sin” y el sustantivo “razón”: “Lo aprobaron sin razón alguna”.

Sinsabor. Sustantivo masculino que significa “pesar o disgusto”, que se escribe en una sola palabra. No debe confundirse con la combinación de la preposición “sin” y el sustantivo “sabor”: “El cliente dice que su bebida quedó sin sabor”.

Sinsentido. Sustantivo masculino que significa “algo absurdo”, que se escribe en una sola palabra. No debe confundirse con la combinación de la preposición “sin” y el sustantivo “sentido”: “Las partes del libro están unidas sin sentido”.

Siquiatra. Ver psi-.

Smog. Ver esmog.

Sobre (el) aviso. Sustantivo que significa “aviso, alerta ante algo sobre lo que se ha recibido un aviso”. No se admite el vocablo “sobreaviso”.

Sobremanner. Adverbio que significa “de modo extraordinario”. Es preferible a la escritura en dos palabras: sobre manera. No debe usarse con preposición antepuesta: “en sobremanner, de sobremanner”.

Sobremodo. Adverbio que significa “mucho, en extremo”. Es preferible a la escritura en dos palabras: sobre modo. No debe usarse con preposición antepuesta: “en sobremodo, por sobremodo”.

Solo/sólo. Puede ser un adjetivo (en cuyo caso no se acentúa) o un adverbio (cuando va acentuado).

Spaghetti. Ver espagueti.

Speech. Anglicismo que puede sustituirse por sus equivalentes en español “discurso o parlamento”.

Sponsor. Anglicismo que puede sustituirse por su equivalente en español “patrocinador”.

Staff. Anglicismo que puede sustituirse por su equivalente en español “personal o plantilla”.

Stand. Anglicismo que puede sustituirse por sus equivalentes en español “instalación, pabellón, caseta o puesto”.

Statu quo. Locución latina que significa “en el estado en que”, que se emplea con el sentido de “estado de un asunto en un momento determinado”. Es incorrecta la forma “status quo”. No varía en plural: los statu quo.

Stricto sensu. Locución latina que significa “en sentido estricto”. No son válidas las formas “strictu sensu y stricto senso”.

Sustancia. Sustantivo que significa “esencia inmutable”, que se recomienda escribirlo con grafías simplificadas “s”, en lugar del grupo consonántico “bs”: “sustancia” en lugar de “substancia”.

Sucinto. Adjetivo que significa “breve, conciso o pequeño”. Es incorrecta la forma “suscinto”.

Sui géneris. Locución latina que significa “de su género o especie”, que se emplea con el sentido de “singular o peculiar”.

Super. Prefijo que denota lugar situado por encima: “superponer; superioridad o excelencia”: “superhombre”; o “exceso”: “superproducción”. Se emplea para dar valor superlativo a los adjetivos y adverbios: “superútil, superbien”.

Súper. Adjetivo invariable que se utiliza con el sentido de “superior o magnífico”: “El hotel es de clase super”. Adverbio que funciona con el sentido de “magníficamente”. “La reunión estuvo súper”.

Sutil. Adjetivo que significa “fino, tenue, agudo o perspicaz”. Es incorrecta la forma “sútil”.

Suvenir. Adaptación de la voz francesa “souvenir”, objeto que sirve de recuerdo. Su plural es “souvenirs”. Anglicismo que puede sustituirse por su equivalente en español “recuerdo”.

T

Taekwondo. Sustantivo que designa el arte marcial de origen coreano. Es la forma de más uso, preferible a la adaptación española “tae kwon do”.

Test. Voz tomada del inglés “test”, que designa la prueba que evalúa conocimientos o aptitudes y en la que hay que elegir la respuesta entre varias opciones. Aunque su plural sea “tests”, por la dificultad en la pronunciación de tres consonantes unidas, es preferible la forma singular “test”. Puede sustituirse por sus equivalentes en español “prueba, cuestionario, examen, análisis o control”.

Testigo. Sustantivo que, en el sentido de “persona que da o puede dar testimonio”, es común en cuanto al género: el/la testigo. No es correcto usar la forma “testiga” para el femenino.

Tildar. Verbo que significa “poner tilde o atribuir una característica negativa”. No debe emplearse como adjetivo de significado positivo: “un actor tildado de sexy”. Debe evitarse con el sentido general de “calificar”: “Esto podría tildarse como una muestra de formalidad”.

Tour de force. Expresión francesa que significa “acción difícil que requiere gran esfuerzo o demostración de fuerza o poder”. Su plural es “tours de force”. Puede sustituirse por sus equivalentes

españoles “dificultad (extrema), esfuerzo, hazaña, proeza, demostración, alarde, virtuosismo”.

Tráiler. Voz tomada del inglés “trailer”, que significa remolque. Su plural es “tráileres”.

Training. Voz inglesa que significa “preparación”. Anglicismo que puede sustituirse por las voces españolas “adiestramiento, instrucción, preparación, entrenamiento” y, en el ámbito de la enseñanza, por las voces “cursos de formación, de capacitación o perfeccionamiento”.

Trillón. Voz procedente del francés “trillion”, un millón de billones. No es correcto su empleo para referirse a “billón”, sentido con el que se usa la palabra “trillion” en el inglés americano.

Tropezarse. Verbo que significa “chocar con los pies en algo, perdiendo el equilibrio o encontrarse casualmente con alguien”. Deben evitarse las formas “trompezar(se) y trompezón”.

U

Ultimátum. Sustantivo que significa “propuesta última y con límite de tiempo”. Su plural es “ultimátums”. La forma “ultimato” no es muy usada.

Urbi et orbi. Locución latina que significa “a la ciudad y al mundo”, que se usa con el sentido de “a todas partes”.

Urgir. Verbo que significa “ser urgente la ejecución u obtención de una cosa, pedir con urgencia o apremio o instar a alguien a hacer algo sin dilación”: “Urgen reformar el IFE”, “Las planillas contendientes urgirán los comicios de este año”, “Las peticiones urgen un nuevo proceso electoral”. No es correcto su uso con el sentido “necesitar con urgencia”: “A México le urge ganar”.

V

Vasto. Adjetivo que significa “amplio o extenso”, que no debe confundirse con “basto (grosero o tosco)”.

Velis nolis. Locución latina que significa “quieras o no quieras”, que se emplea con el sentido de “por las buenas o por las malas”.

Verbigracia. Adverbio que significa “por ejemplo”. Se debe escribir en una sola palabra. La locución latina “verbi gratia” no es muy usada, pero sí sus abreviaturas: “v. gr.” o “v. g”.

Vergonzante/vergonzoso. Adjetivo que, dicho de una persona, significa “que siente vergüenza por algo”. No debe confundirse con “vergonzoso” (que causa vergüenza o quien se avergüenza con facilidad).

Viacrucis. Sustantivo masculino que significa “el conjunto de las estaciones de la Pasión de Cristo o sufrimiento intenso”. Aunque se permite la escritura en dos palabras (vía crucis), es preferible en una sola (viacrucis).

Vip. Voz tomada del inglés vip (very important people), que se utiliza como sustantivo común en cuanto al género: el/la vip, con el sentido de “persona socialmente relevante”. Su plural es “vips”. Debe evitar escribirse con mayúsculas, habitual en inglés por ser una sigla. Puede sustituirse por se equivalente en español “personalidad”.

Vox pópuli. Locución latina que significa “voz del pueblo”, que se emplea con el sentido de “rumor popular que corre en boca de todos”.

W

Web. Voz tomada del inglés “web” que como sustantivo significa “servicio de internet o red”, y como adjetivo “de la red o de Internet”. Su plural como sustantivo es “webs” y, como adjetivo, aunque es usado el plural invariable (páginas web), se recomienda la forma “webs” (páginas webs).

Y

Yerba. Ver hierba.

Yoga. Sustantivo que designa la disciplina físico-mental encaminada a la perfección espiritual. Es de género masculino: el yoga.

Yogur. Adaptación de la voz turca que refiere el producto lácteo que se obtiene de leche fermentada. Debe evitarse el uso de las palabras “yoghourt”, “yogourt” o “yogurt”.

Z

Zebra. Ver cebra.

Zenit. Ver cenit.

El **Manual de Estilo UANL** fue redactado, revisado y diseñado por el Departamento de Producción Editorial, unidad dependiente de la Dirección General de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas de la UANL.

Todas las dudas de redacción y estilo que no se incluyan en este manual podrán ser resueltas por el Departamento de Producción Editorial de la UANL.

Se recomienda que el **Manual de Estilo UANL** sea revisado y actualizado cada año.

Referencias

Para establecer las normas ortográficas y de estilo aquí incluidas se tomó en cuenta el contenido de las siguientes referencias:

Portal de la Real Academia Española.
Diccionario Panhispánico de Dudas (RAE).
Libro de Estilo de *El País*.
Libro de Estilo de *ABC*.
Curso práctico de corrección de estilo (Susana Rodríguez-Vida)
Manual de Estilo de *Proceso*.
Manual de Estilo del Grupo Reforma.
Manual de Estilo Editorial de la Universidad de Guadalajara.
Manual de Estilo del Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo de la U. A. de Baja California.
Manual de Estilo de la Revista de la Universidad del Valle de Atemajac.
Manual de Estilo del Centro de Investigación Científica y de Ed. Superior de Ensenada (CICESE).
Manual de Estilo Editorial del ITESM.
Manual de Estilo para la Redacción de Textos Científicos y Profesionales (Sociedad Española de Bioquímica).
Manual de Estilo de la Dirección de Publicaciones UANL.
Nueva Gramática de la Lengua Española.



*"Educación de calidad,
un compromiso social"*